juleica
jugendleiter | in card

Komplettes Benutzerhandbuch

Version 1.9

Juleica-Online-Antragsverfahrens



Erstellt unter CreativeCommons-Lizenz by-nc-sa(creativecommons.org):
Landesjugendring Niedersachen e.V. / Björn Bertram

Wesentliche Änderungen in der Version 1.8:

3.6	Automatisches Löschen von Juleica-Anträgen & Benutzeraccounts	HOCH

Wesentliche Änderungen in der Version 1.8:

3.3.1	Vorläufige Ablehnung, wenn Vor- und Nachname vertauscht	HOCH

Wesentliche Änderungen in der Version 1.7:

1.3.8	Alle öffentlichen Träger automatisch kombinierte Träger	normal
2.2	Ergänzende Hinweise zu den Stati	normal
2.2.1	Ergänzenden Hinweise zu Anträgen im Archiv	normal
2.4.1	Ergänzender Hinweis zur E-Mail-Adresse bei der Trägererfassung	normal
3.3	Hinweise auf den Kommentar des Erlasses und Ergänzung der Hinweise zu den Trägern, die Ausbildungen durchführen dürfen	HOCH
3.3.1	Hinweise zum Ablehnen von Anträgen	normal

Wesentliche Änderungen in der Version 1.6:

2.4.3.1	Neue Funktion: Mehrere Admins für einen Träger	normal

Wesentliche Änderungen in der Version 1.5:

2.2	Neufassung, Erklärung der einzelnen Stati	normal
2.3	Funktion steht auch Benutzer-inne-n zur Verfügung	niedrig
2.4.4.1	Verwenden einer allgemeinen E-Mail-Adresse in den Kontaktdaten	HOCH
3.1.1	Hinweise zu E-Mail-Adresse und Name des Antragstellers	HOCH
3.1.2.1	Hinweise zum Übernahmecode	HOCH
3.1.2.2	Jugendleiter-innen, die für kleine freie Träger aktiv sind; Angabe des Trägernamens durch den Öffentlichen Träger (Neuer Abschnitt)	HOCH
3.3.1	Erinnerungsstufen statt Eskalationsstufen	niedrig
3.3.3	Ergänzung: Antragsübernahme durch öffentlichen träger	normal

Wesentliche Änderungen in der Version 1.4:

2.4.1.1	Neufassung des gesamten Abschnittes	normal
3.2	Hinweis auf veränderte Antragsbearbeitung durch Jugendleiter-in	normal
3.5	Löschen von Benutzeraccounts & Anträgen durch die Jugendleiter-innen	HOCH
3.3.3	Übernahme eines Antrages	normal
3.4.3	Neufassung des gesamten Abschnitts	normal
6.3	Hinweise zum Foto	normal

Wesentliche Änderungen in der Version 1.3:

2.4.4.1	Auswahl des übergeordneten Trägers / Dummy	HOCH

Wesentliche Änderungen in der Version 1.2:

Pkt.	Beschreibung	Priorität
1.3.1	Verpflichtung der freien Träger zur Erfassung der Untergliederungen	HOCH
2.3	Funktion: „Träger verwalten" neue Beschreibung	normal
2.4.1	Neuer wichtiger Hinweis zum Versand der Benachrichtigungs-E-Mail an Träger	HOCH
2.4.3	Zusätzliche Erläuterung zur Anzeige der Benutzer/Admins	niedrig
2.4.3.1	Automatische Information der Benutzer-innen über Anlegen des Accounts	normal
	Aufgaben des Admins innerhalb des Trägers bzwg. ggü des freien Trägers	HOCH
2.4.4.1	Erfassung neuer Träger durch freie Träger: Anpassung an erweiterte Funktionalität (Anlegen von FT3 durch FT1)	normal
2.4.4.1b	NEUER Abschnitt: Anlegen eines FT3 durch einen FT2	normal
2.4.4.2a	Kürzung des Textes	niedrig
2.4.4.2b	Zusätzlicher Hinweis zur Auswahl der GKZ	normal
2.4.5.1	NEUER Abschnitt: Wichtige Hinweise zur Benutzer-innen/Admin-Verwaltung	HOCH
3.1	Hinweis auf Dokumentation und Powerpoint-Präsentation zum Online-Antragsverfahren aus Sicht der Jugendleiter-innen	normal
3.1.2	Hinweis zur Trägerauswahl durch die/den Antragsteller-in	normal
3.2	Sprachliche Anpassung an das erweiterte Modul zur Stellung von Gruppenanträgen, zusätzliche wichtige Hinweise	HOCH
3.3	Hinweise zur Prüfung des Bildes	normal
3.3.3	NEUER Abschnitt: Antragsübernahme per E-Mail Ausführlichere Beschreibung, wichtige Hinweise zur Identität des Trägers	HOCH
3.4.2	jetzt in 3.3.3	niedrig
4.	Geänderte HInweise zu den Ansprechpartner-inne-n	HOCH
5.	FAQ's jetzt nur noch online unter www.juleica.de/6.0.html	niedrig

Inhaltsverzeichnis

IMPRESSUM

Herausgeber: Landesjugendring Niedersachsen e.V. | Zeißstraße 13 | 30519 Hannover
Autor: Björn Bertram, Referent für Jugendpolitik
Kontakt: Tel.: 0511 / 51 94 51 0 | Fax: 0511 / 51 94 51 20
juleica@ljr.de | www.ljr.de | www.niedersachsen.juleica.de

1. Grundzüge des neuen Verfahrens

Seit dem 01.07.2009 wird das gesamte Antragsverfahren für die Juleica in Niedersachsen online abgewickelt. Dabei wird weitestgehend das vorherige Papierverfahren online nachgebildet.

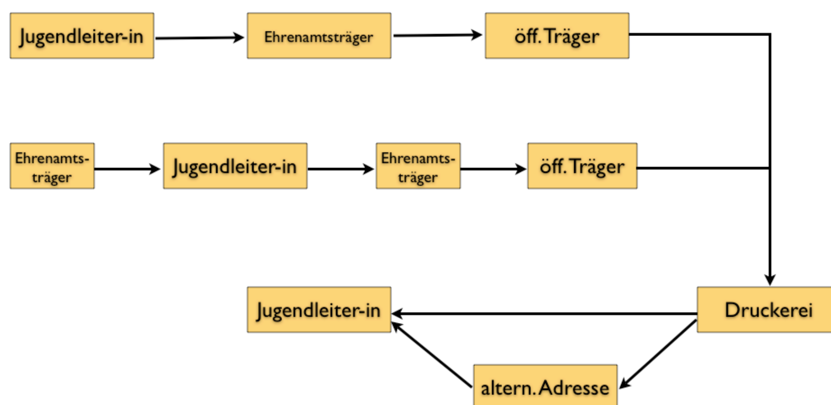
1.1 Die Vorteile des neuen Verfahrens

Das neue Verfahren bietet zahlreiche Vorteile:

- Die Juleica ist schneller bei der/beim Jugendleiter-in: Wenn alle Träger schnell ihre Zustimmung erteilen, kann des Verfahren in 14 Tagen abgeschlossen und die Karte an die/den Jugendleiter-in verschickt sein.
- Der Zeitaufwand reduziert sich – soweit es Verfahren an sich und die Druckerei beeinflusst werden kann
- Die Kosten werden gesenkt: In dem Preis pro Karte sind die Portokosten für den Versand der Juleica an die/den Jugendleiter-in bzw. eine Alternativadresse bereits enthalten; außerdem entfällt die Abrufpauschale.
- Das neue Design steigert die Attraktivität der Karte und unterstreicht auch die offizielle Funktion der Juleica.
- Fehler bei der Übertragung der Daten werden weitestgehend ausgeschlossen.
- Es kann kein Antrag „verlorengehen" - es ist ein System von Benachrichtigungen eingebaut, so dass jede-r Beteiligte erinnert/benachrichtigt wird bzw. über den Status der Card informiert ist.

1.2 Antragsverfahren

Um die Juleica zu beantragen, gibt es zwei Möglichkeiten:



a) Beantragung durch die/den Jugendleiter-in

b) Beantragung durch den Träger für den die/der Jugendleiter-in (Ehrenamts-Träger) tätig ist oder bei dem die/der Jugendleiter-in die Ausbildung absolviert hat.

Im Regelfall sind im Antragsverfahren jeweils drei Personen/Organisationen beteiligt:

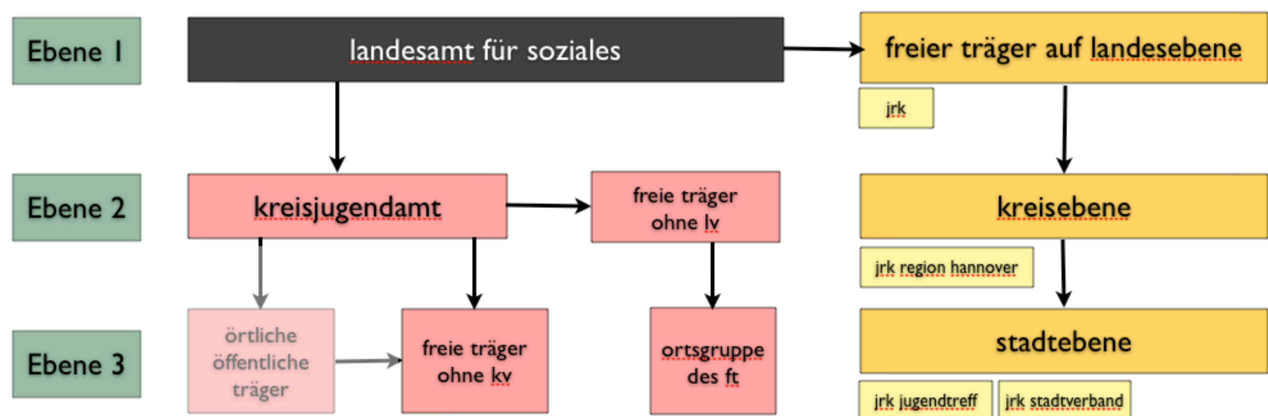
- die/der Jugendleiter-in.
- der Träger, für den die/der Jugendleiter-in ehrenamtlich tätig ist (bisher Feld 8 auf dem Papier-Formular). Dies kann sowohl ein freier Träger (Jugendverband...) als auch ein öffentlicher Träger (Stadtjugendpflege,...) sein – im Folgenden als Ehrenamts-Träger bezeichnet.
  im Online-Antragsverfahren wird dieser „Ehrenamts-Träger" generell als der „freie Träger" bezeichnet
- der öffentliche Träger, der für den Ehrenamts-Träger zuständig ist (bislang Feld 9 des Papier-Verfahrens).

Je nachdem, wer den Antrag stellt, werden nacheinander die anderen Beteiligten gebeten, dem Antrag zuzustimmen.

Beispiel: *Der Jugendleiter Julius Leiterin stellt online einen Juleica-Antrag. Als Ehrenamts-Träger wählt er das Jugendrotkreuz Göttingen aus. Dann würde automatisch der im System hinterlegte Ansprechpartner des JRK eine Benachrichtigungs-E-Mail über den neuen Antrag erhalten und könnte dann auf www.juleica.de online den Antrag einsehen und die Richtigkeit bestätigen. Sobald diese Freigabe erfolgt ist, erhält das zuständige Jugendamt, in diesem Fall das Göttinger Jugendamt, eine Benachrichtigungs-E-Mail und könnte dann den Antrag ebenfalls prüfen und freischalten. Liegen beide Bestätigungen vor erfolgt automatisch der Druck der Karte. Diese wird dann, wenn keine alternative Lieferadresse angegeben wurde, direkt an Julius Leiter verschickt.*

1.3 Erfassung der Träger

Damit das Online-System die Anträge an den richtigen Ehrenamts-Träger und den richtigen öffentlichen Träger weiterleiten kann, müssen die Träger zunächst in einer Datenbank erfasst werden.



1.3.1 Freie Träger mit Landesebene

Die Freien Träger auf der Landesebene erhalten die Zugangsdaten für die Benutzer- und Antragsverwaltung vom Landesamt für Soziales. Anschließend können die freien Träger der 1. Ebene dann die Struktur ihres Trägers digital nachbilden und für die Kreisebene und/oder Stadtebene zuständige Träger und zugehörige Bearbeiter-innen einpflegen.

Dabei sind folgende Hinweise zu beachten:

- Auf der Juleica erscheint später der Ehrenamts-Träger, den die/der Jugendleiter-in aus der Liste ausgewählt hat. In dieser Liste werden nur die Träger aufgeführt, die auch angelegt wurden. Werden keine weiteren Untergliederungen erfasst, erscheint in der Auswahlliste, die den Jugendleiter-inne-n bei der Antragstellung zur Verfügung steht, nur der Name des Landesverbandes.
  Damit die/der Jugendleiter-in sich stärker mit der Juleica identifiziert und auch die Auswahl des richtigen Ehrenamtsträgers leichter fällt, sollten also auch die Untergliederungen angelegt werden.
- Jedem Träger der 2. und 3. Ebene muss mindestens ein-e Administrator-in zugeordnet werden. Dieser Administrator kann dann auch weitere Benutzer-innen anlegen. Es ist möglich, die einzelnen Untergliederungen des Trägers nahezu beliebig mit den im System hinterlegten Admins des Trägers zu kombinieren.
- Auch aus Gründen der Zuordnung des öffentlichen Trägers sollten die Untergliederungen angegeben werden (siehe 1.3.7)

Beispiel *Die Arbeitsgemeinschaft der Evangelischen Jugend in Niedersachsen ist dafür zuständig, die eigenen Strukturen online nachzubilden – so könnte die AEJN z.B. die Kirchenkreisjugenddienste eintragen und jeweils für das zuständige Jugendamt die Beantragung der Juleicas legitimieren.*

WICHTIG! Bei den Landesverbänden, deren Untergliederungen rechtlich selbstständig sind, ist in den Anerkennungsbescheiden der Landesverbände als freie Träger der Jugendhilfe geregelt, ob nur der Landesverband oder auch dessen Untergliederungen anerkannt wurden. RECHTLICH SELBSTSTÄNDIGE Untergliederungen dürfen deshalb nur erfasst werden, wenn
- diese gemeinsam mit dem Landesverband durch das Land anerkannt wurden oder
- wenn diese über eine eigene Anerkennung als freier Träger auf der kommunalen Ebene verfügen, oder
- wenn sie tatsächlich Jugendarbeit machen und an dieser Arbeit ein öffentliches Interesse besteht.

RECHTLICH NICHT SELBSTSTÄNDIGE Untergliederungen sind generell über den Landesverband anerkannt.

WICHTIG! Alle Träger sind verpflichtet, alle Untergliederungen zu erfassen, die auf Jugendamtsebene oder in einer kreisangehörigen Gemeinde tätig sind, die mit dem jew. Landkreis eine Vereinbarung nach §13 AG KJHG und dem Nds. Runderlass zur Ausstellung der Juleica (3.3 Satz 2) geschlossen haben. Die Liste dieser Orte ist unter www.niedersachsen.juleica.de/204.0.html zu finden.

1.3.2 Öffentliche Träger der Ebene 2

Alle Jugendämter in Niedersachsen erhalten ihre Login-Daten vom Landesamt für Soziales bzw. automatisiert aus dem System heraus. Zu den Aufgaben des öffentlichen Trägers auf der 2. Ebene gehört es:

- Freie Träger auf der Kreisebene (und meistens auch auf der Gemeindeebene), die KEINEN Landesverband haben zu erfassen
- Öffentliche Träger der 3. Ebene zu erfassen.

WICHTIG! Örtliche Jugendpflegen sind in der Regel als „freie Träger" im System zu erfassen.

Die örtlichen Jugendpflegen dürfen nur dann als öffentlicher Träger erfasst werden, wenn eine Vereinbarung zwischen Kreis und Gemeinde nach §13 AG KJHG besteht.
Falls die Stadtjugendpflegen dieses Recht nicht haben sollen (wie es in Niedersachsen üblich ist), müssen diese als Freie Träger der Ebene 3 angelegt werden.

Alle Gemeinden, die bislang diese Berechtigung hatten, wurden im System bereits erfasst. Daher sind alle weiteren Kommunen als FREIE Träger anzulegen. Weitere öffentliche Träger dürfen nur im System erfasst werden, wenn vorher das Landesamt für Soziales informiert wurde.

- Eigene Einrichtungen zu erfassen, in denen Jugendleiter-innen aktiv sind, anzulegen.

Beispiel *Die öffentlichen Träger haben also mit der Erfassung von Jugendverbänden, kirchlichen Jugendgruppen etc. nichts zu tun.*
Das unabhängige Jugendzentrum oder die örtliche Jugendkulturinitiative hingegen verfügt über keinen organisatorischen Überbau und wird vom örtlichen öffentlichen Träger erfasst.

1.3.3 Freie Träger der Ebene 2 ohne Landesebene

werden vom Öffentlichen Träger der 2. Ebene angelegt und haben dann die Möglichkeit, ggf. Untergliederungen der 3. Ebene anzulegen

WICHTIG! Prüfen Sie unbedingt vor dem Erfassen des Trägers, ob dieser wirklich keinem Landesverband angehört! Sollte ein freier Träger, der einem Landesverband angehört, nicht in der Auswahlliste erscheinen, nehmen Sie bitte Kontakt zu dem zuständigen freien Träger auf Landesebene auf. Eine Liste der Administrator-inn-en finden Sie unter www.niedersachsen.juleica.de/203.0.html

1.3.4 Freie Träger der Ebene 2 mit Landesebene

werden vom freien Träger auf der Landesebene angelegt. Die Träger der 2. Ebene können dann auch die Untergliederungen auf der 3. Ebene anlegen; falls sie diese Rechte nicht haben sollen (diese Rechte kann der freie Träger der 1. Ebene einschränken), obliegt diese Aufgabe der 1. Ebene.

Die Rechte für die Administration des Trägers der zweiten Ebene kann vom Administrator der ersten Ebene aus einer Auswahlliste einem beliebigen Administrator des freien Trägers zugeordnet werden; selbiges gilt für die Benutzer.

1.3.5 Öffentliche Träger der Ebene 3

Alle Kommunen, die bislang auf Grundlage einer Vereinbarung nach §13 AG KJHG das Recht hatten, selber die Juleica-Anträge zu bearbeiten (und auf der rechten Seite des Antragformulars zu unterschreiben), wurden bereits im System erfasst.

Deren Aufgabe ist es nun, die freien Träger der Ebene 3, die KEINE übergeordneten Strukturen (z.B. Kreisverband , Landesverband) haben, sowie ggf. eigene Einrichtungen des öffentlichen Trägers anlegen.

1.3.6 Freie Träger der Ebene 3 ohne Landesebene

werden vom Öffentlichen Träger der 3. Ebene angelegt (falls es diesen gibt); ansonsten vom öffentlichen Träger der 2. Ebene.

1.3.7 kleine Träger mit wenigen Juleicas

Nicht jede kleine örtliche Initiative, die nur selten Juleicas beantragt, muss im System erfasst werden. Für diese Fälle gibt es im Antragsverfahren die Möglichkeit für die/den Jugendleiter-in eine E-Mail-Adresse anzugeben und darüber die Antragsbearbeitung zu veranlassen (siehe 3.4.2).

TIPP! Wir empfehlen, freie Träger nur dann mit eigenem Admin einzutragen, wenn
- dieser mindestens 10 Juleicas/Jahr beantragt und
- es einen kontinuierlich mitarbeitenende-n Hauptamtliche-n/Ehrenamtliche-n gibt, die/der längerfristig das Verfahren betreuen wird.

Sollte sich später herausstellen, dass ein Träger zz. nicht in der Lage ist, die Anträge eigenständig im System zu verwalten, kann er auch wieder deaktiviert werden.

1.3.8 kombinierte Träger

Im Online-Antragsverfahren wird tlw. auch der Begriff „kombinierter Träger“ verwendet. Darunter werden öffentliche Träger verstanden, die auch selber Ehrenamtsträger sind. Da sich in der Nutzung herausgestellt hat, dass fast jeder öffentliche Träger als kombinierter Träger angelegt wurde, haben nun alle öffentlichen Träger automatisch den Status „kombinierter Träger“, der auch nicht entfernt werden kann.

1.3.9 Spätere Erfassung von Trägern

Auch zu einem späteren Zeitpunkt können neue Träger jederzeit durch die zuständigen Administrator-inn-en angelegt werden.

1.3.10 Zuordnung der Ehrenamts-Träger zum öffentlichen Träger

Die Zuordnung der Ehrenamts-Träger zum freien Träger erfolgt anhand des amtlichen Gemeindeschlüssels (Gemeindekennzahl/GKZ). Daher ist beim Anlegen der Träger jeweils die Angabe einer entsprechenden GKZ zwingend notwendig.

Infos: *Die GKZ besteht auf bis zu 8 Stellen: Land,Land | Regierungsbezirk | Kreis,Kreis | Stadt,Stadt,Stadt. Alle niedersächsischen GKZs beginnen daher mit der 03. Die richtige GKZ kann unter http://www.destatis.de/jetspeed/portal/cms/Sites/destatis/Internet/DE/Content/Statistiken/Regionales/Gemeindeverzeichnis/Gemeindeverzeichnis__htm,templateId=renderPrint.psml gesucht werden.*

Die Suche im Gemeindeverzeichnis mit - peine - brachte folgende Ergebnisse	
Stand	31.12.2007
Bundesland	Niedersachsen
Regierungs-Bezirk	Bisher: Reg.-Bez. Braunschweig
Kreisname	Peine
Amtl.Gemeindeschlüssel	03157006
PLZ Gemeindenamen	31224 Peine, Stadt
Gemeindetyp	Stadt
Anschrift der Gemeinde	Stadt Peine
Straße	Kantstraße 5
PLZ Ort	31224 Peine
Fläche km2	119,65
Einwohner gesamt	49 516
Einwohner männlich	24 070
Einwohner weiblich	25 446
Einwohner je km2	414

WICHTIG! Daraus ergeben sich wichtige Hinweise für die freien Träger auf der Landesebene:

- Wenn wenigstens die Untergliederungen auf der 2. Ebene eingetragen sind, erfolgt die Zuordnung der Anträge zu dem jeweiligen Jugendamt auf der 2. Ebene über die GKZ selbst dann, wenn die Anträge durch den freien Träger auf der Landesebene erfolgt.
- Wenn ein landesweiter freier Träger keine Träger auf der 2. oder 3. Ebene anlegt, müssen diese Anträge anschließend durch das Landesamt für Soziales als Öffentlichen Träger freigeschaltet werden. Daraus ergibt sich für den freien Träger dann wiederum die Verantwortung, mindestens einmal jährlich alle Adressen der Juleica-Antragssteller-innen dem jeweils zuständigen öffentlichen Träger der 2. Ebene zur Verfügung zu stellen.

1.3.10a Landesweiter freier Träger fungiert als öffentlicher Träger

Einige landesweiten freie Träger haben das Recht, die Anträge direkt an die Druckerei weiterzugeben. Wenn dies der Fall ist, muss die zweite Zustimmung im Antragsverfahren durch den Administrator, bzw. eine-n Benutzer-in, des landesweiten freien Trägers (1. Ebene) erfolgen.

Daraus ergibt sich für den freien Träger dann wiederum die Verantwortung, mindestens einmal jährlich alle Adressen der Juleica-Antragssteller-innen dem jeweils zuständigen öffentlichen Träger der 2. Ebene zur Verfügung zu stellen.

1.4 Datennutzung & Datenschutz

Alle Träger, die unmittelbar mit der Bearbeitung eines Antrages zu tun haben, haben Zugriff auf die persönlichen Daten der Antragsteller-innen. Für die weitere Nutzung durch die Träger stehen Export-Schnittstellen zur Verfügung.

Für die Nutzung der Daten durch die Träger gelten die allgemeinen Datenschutz-Bestimmungen: Die Weitergabe an Dritte ist generell ausgeschlossen. Innerhalb des Trägers dürfen die Daten nur zu Juleica-Zwecken verwendet werden.

Dazu heißt es in der Datenschutzerklärung, die die Antragsteller-innen akzeptieren müssen: „Ferner darf nach §28 (5) BDSG der Träger, für den Du ehrenamtlich tätig bist (d.h. der, den du im Antragsverfahren aus der Liste ausgewählt hast), und der zuständige öffentliche Träger die Adressdaten nutzen, um dich über

wichtige Neuigkeiten im engen Zusammenhang mit der Juleica zu informieren."

Es gelten folgende Bestimmungen:

- das Bundesdatenschutzgesetz o.ä.
- die Datenschutzregelungen des Landes Niedersachsen
- die Bestimmungen des KJHG:

Alle Daten dürfen nur für den Zweck verwendet werden, für den sie erhoben wurden. Dies sind i.A. folgende:

- Bearbeitung des Antrags und Produktion der Karte
- zugehörige Kosten- u./o. Fördermittelabrechnung.
- statistische Auswertungen i.R. der Jugendhilfe: Dafür sind die Daten sobald wie möglich zu annonymisieren, d.h. den Datensätzen sind zumindest Name, Vorname und Straße / Hausnummer zu entfernen.

Über die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen wird in kurzform beim Export der Daten belehrt. Diese Belehrung ist mit einem Mouseklick zu bestätigen, dies wird protokolliert.

Die persönlichen Daten der Antragssteller-innen bleiben im System für die Gültigkeitsdauer der Juleica zzgl. einer Sicherheitsspanne gespeichert, so dass die/der Jugendleiter-in bei einer erneuten Beantragung der Juleica auf diese Daten zugreifen kann.

Die darüber hinaus im Antragsverfahren freiwillig erhobenen Statistik-Angaben stehen den Trägern NICHT zur Verfügung. Diese werden anonymisiert der Arbeitsstelle Kinder- und Jugendhilfestatistik an der Uni Dortmund (AKJstat) übermittelt, die regelmäßig die Daten auswerten wird.

2. Trägerverwaltung

Jeder Träger erhält die Zugangsdaten zur Trägerverwaltung auf www.juleica.de bzw. www.juleica-antrag.de. In dieser Trägerverwaltung können sowohl die Anträge geprüft und freigeschaltet als auch Benutzer-innen angelegt und verwaltet sowie ggf. Untergliederungen angelegt werden.

2.1 Träger-Rollen

Als Träger im Sinne des Systems wird jeweils ein freier oder öffentlicher Träger verstanden, unabhängig davon, auf welcher Ebene er angesiedelt und in welche Struktur er eingebunden ist.

Im System werden 2 verschiedene Rollen unterschieden:

- Administrator-inn-en: Können neue Träger und Benutzer-innen anlegen sowie Anträge prüfen und freischalten. Die Administrationsrechte können aber auch auf der übergeordneten Ebene verbleiben.
- Benutzer-innen: können lediglich Anträge prüfen und freischalten. Es kann beliebig viele Benutzer-innen geben.

Sind mehrere Benutzer-innen auf der selben Ebene eingetragen, können die Rechte zwischen diesen Benutzer-innen nicht genauer differenziert werden.

2.2 Login & Startbildschirm

Nach dem Login auf www.juleica.de wird zunächst die Übersicht über die aktuell zu bearbeitenden Anträge in den verschiedenen Eskalationsstufen (siehe dazu 3.3.1) angezeigt:

Juleica-Anträge | Selbstverwaltung | Träger verwalten | Hilfe | |Logout

Statusinformation
Anträge im Überblick
Anträge im Archiv
Antrag übernehmen
Gruppenantrag

Sie sind eingeloggt als:
Michael Tester

Testverband in Niedersachsen

Hallo, Michael Tester!
Willkommen in Ihrem JULEICA-Zugang!

Statusinformation

Zur Genehmigung (FT):	4
davon in Erinnerungsstufe 1:	0
davon in Erinnerungsstufe 2:	0
davon in Erinnerungsstufe 3:	4
Zur Genehmigung (ÖT):	2
davon in Erinnerungsstufe 1:	0
davon in Erinnerungsstufe 2:	0
davon in Erinnerungsstufe 3:	2
Druckfreigabe offen:	1
davon in Erinnerungsstufe 1:	0
davon in Erinnerungsstufe 2:	0
davon in Erinnerungsstufe 3:	1

Vorerst abgelehnt durch FT:	4
davon in Erinnerungsstufe 1:	0
davon in Erinnerungsstufe 2:	0
davon in Erinnerungsstufe 3:	4
Vorerst abgelehnt durch ÖT:	0
davon in Erinnerungsstufe 1:	0
davon in Erinnerungsstufe 2:	0
davon in Erinnerungsstufe 3:	0
Eingegeben und nicht abgeschickt (Gruppenantrag):	13
davon in Erinnerungsstufe 1:	0
davon in Erinnerungsstufe 2:	0
davon in Erinnerungsstufe 3:	13
Abgeschickt - Träger nicht gefunden (Gruppenantrag):	1
davon in Erinnerungsstufe 1:	0
davon in Erinnerungsstufe 2:	0
davon in Erinnerungsstufe 3:	1

Die obere Navigationsleiste enthält die Hauptrubriken Juleica-Anträge, Selbstverwaltung und Träger verwalten. Die Juleica-Anträge werden unter 3.2 vorgestellt.

Die Statusinformationen geben einen Kurzüberblick über die aktuell laufenden Anträge, die Details sind unter „Anträge im Überblick" zu finden.

Je nachdem mit welchen Rechten die/der User-in versehen ist, stehen unterschiedliche Optionen zur Verfügung. Die einzelnen Bereiche sind:

Zur Genehmigung (FT): Hier findet der freie Träger alle Anträge, die durch ihn aktuell zu bearbeiten sind. Für den öffentlichen Träger sind nur die Anträge in der dritten Erinnerungsstufe zu sehen, um so bei den FT nachhaken zu können-

Zur Genehmigung (ÖT): Hier sind die Anträge zu sehen, die zz. beim ÖT bzw. beim kombinierten Träger zur Genehmigung vorliegen. Der FT sieht hier jeweils nur die Anträge, die von ihm vorher genehmigt wurden.

Druckfreigabe offen: Zeigt die Anträge, die beide Genehmigungsstufen durchlaufen haben, aber noch nicht an die Druckerei übermittelt wurden. I.d.R. ist es die Aufgabe des ÖT direkt nach der Genehmigung auch die Druckfreigabe zu erteilen.

Vorerst abgelehnt durch FT/ÖT: Zeigt jeweils die Anträge, die vom FT bzw. ÖT vorläufig abgelehnt worden sind und nun wieder durch die/den Antragsteller-in bearbeitet werden müssen.

Eingegeben und nicht abgeschickt (Gruppenantrag):
In dieser Rubrik finden Sie die Anträge, die zz. bei der/dem Jugendleiter-in liegen, die aber ursprünglich durch Sie in Form eines Gruppenantrags gestellt worden sind.

WICHTIG! Da die Jugendleiter-innen jeweils bereits nach der Eingabe deren persönlichen Daten eine erste E-Mail mit den Login-Daten erhalten, sollte der Gruppenantrag unbedingt an dem Tag abgeschlossen werden, an dem er begonnen wird.

Abgeschickt – Träger nicht gefunden (Gruppenantrag)
Wird im Gruppenantrag nicht die Funktion „Ich bin der zuständige freie Träger“ genutzt, haben die Jugendleiter-innen die Möglichkeit, einen anderen FT auszuwählen. Wenn die Jugendleiter-innen dann den Haken bei „Träger nicht gefunden“ setzte, erscheinen die Anträge anschließend in dieser Übersicht.

Eingabe begonnen: Zeigt Anträge, die noch bei der/dem Antragsteller-in liegen. Der Träger wurde bereits ausgewählt, der Antrag aber nicht abgeschickt.

Druckfrei: Wird im nächsten Turnus von der Druckerei abgerufen:

Durch Druckerei abgerufen: Die Daten liegen der Druckerei vor, werden geprüft und bei der nächsten Produktion wird die Juleica gedruckt.

WICHTIG! In der Übersicht auf der Startseite werden nicht alle Stati angezeigt; die dort nicht angezeigten Stati können unter „Anträge im Überblick“ eingesehen werden

WICHTIG! Endgültig abgelehnte Anträge und gedruckte Juleicas sind nur im Archiv zu finden.

2.2.1 Anträge im Archiv

Anträge, die bereits gedruckt und versendet wurden bzw. die endgültig abgelehnt wurden, sind im Archiv zu finden. Nach den Vorgaben des Datenschutzes werden die dort gespeicherten Informationen nach bestimmten Fristen gelöscht.

Die Online-Ansicht der archivierten Anträge stellt nur einige Informationen zu den Anträgen dar, die komplette Ansicht der Daten erhalten Sie durch den Export der Daten (Siehe 3.4.3).

2.3 Träger verwalten

Juleica-Anträge   Selbstverwaltung   Träger verwalten   Hilfe |Logout

Sie sind eingeloggt als:
Manfred Neubauer

Arbeitsgemeinschaft der Evangelischen Jugend in Niedersachsen

Durch Sie zu verwaltende Träger

Name	Optionen
Arbeitsgemeinschaft der Evangelischen Jugend in Niedersachsen	Identität übernehmen
EJ in der Region Hannover	Identität übernehmen
Evangelische Jugend im Kirchenkreis Diepholz	Identität übernehmen

Diese Funktion steht allen Administrator-inn-en und Nutzer-inne-n zur Verfügung, die für mehr als einen Träger der 2. und/oder 3. Ebene zuständig sind.

Die Übernahme der verschiedenen Identitäten ist notwendig, um die Einstellungen und Daten der einzelnen Untergliederungen bearbeiten zu können.

WICHTIG! Außerdem ist diese Funktion bei der Übernahmen von Anträgen (siehe 3.4.2) und dem Stellen von Gruppenanträgen (siehe 3.2) wichtig.

Nach dem Klick auf „Identität wählen" bei dem gewünschten Träger stehen dann unter Selbstverwaltung und Juleica-Anträge jeweils die Ansicht des gewählten Trägers zur Verfügung.

WICHTIG! Diese Funktion steht nur den User-innen der freien Träger zur Verfügung, die selber Untergliederungen anlegen und verwalten können. Öffentliche Träger haben nicht die Möglichkeit, die Identität von Trägern zu übernehmen, die durch sie angelegt wurden.

2.4 Selbstverwaltung

Die Selbstverwaltung bietet folgende Möglichkeiten – diese Möglichkeiten variieren etwas, je nachdem, welche Rechte der/dem jeweiligen Benutzer-in/Administrator-in übertragen worden sind:

2.4.1 Träger-Profil

Das eigene Trägerprofil kann durch die/den Administrator-in bearbeitet werden. Neben dem Namen und einer Kurzform (**diese erscheint auf der Juleica**) müssen hier die Adress-Daten hinterlegt werden und der Benachrichtigungsmodus über neue Juleica-Anträge eingestellt werden.

2.4.1.1 Erklärung der Felder

Name (vollständig): vollständiger Name des Trägers; dieser erscheint in der Liste der gefundenen Träger, die den Jugendleiter/inne/n angezeigt werden. Da diese Bezeichnung auch in der Ansicht „Träger verwalten“ für die Admins angezeigt wird, sollte diese Bezeichnung jeweils eindeutig sein und nur einmal verwendet werden.

Name (Kurzform): Bezeichnung des Trägers (max. 30 Zeichen); nur diese wird auf der Juleica dargestellt! Kurzbezeichnung möglich.

Alias: Unter Alias sollten andere gängige Bezeichnungen (z.B.: Jugendzentrum= JuZ, JZ,...) für den Träger angegeben werden. Diese werden in die Ähnlichkeitssuche einbezogen und erleichtern es später der/dem Jugendleiter-in den richtigen Ehrenamts-Träger zu finden.

Adresse/Kontakt: Erfassung wichtiger Adress- und Kontaktdaten des Träger.

WICHTIG! An die hier angegebene E-Mail-Adresse gehen alle E-Mails, die im Rahmen der Antragsbearbeitung an die Organisation versendet werden. Außerdem werden diese Kontaktdaten, auch den Jugendleiter/inne/n und anderen beteiligten Trägern mitgeteilt. Daher sollte hier jeweils die Adresse angegeben werden, unter der die/der Antragsbearbeiter/in zu erreichen ist!

HINWEIS Insbesondere, wenn eine Person für viele Träger zuständig ist, ist es sinnvoll, eine spezielle E-Mail-Adresse (z.B. Juleica@xxx) anzulegen. Dadurch wird vermieden, dass bei einem Wechsel der Ansprechperson bei allen Trägern die E-Mail-Adressen ausgetauscht werden müssen.

Kategorie: Jeder Träger gehört zu einem Tätigkeitscluster, die aus einer Liste ausgewählt werden können. Diese Zuordnung dient statistischen Zwecken.

2.4.2 Meine Daten

Änderung der E-Mail-Adresse, des Namens und des Passwortes.

WICHTIG! Es wird dringend empfohlen, das ursprüngliche Passwort sofort zu ändern. Bitte nutzen Sie ein Passwort mit erhöhten Sicherheitsanforderungen um Passwort-Klau zu erschweren! Ihr Passwort sollte eine Kombination aus Groß- und Kleinbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen umfassen und mindestens 8 Stellen haben.

2.4.3 Benutzerverwaltung

Hier kann der Administrator weitere Benutzer-innen anlegen oder bestehende Einträge bearbeiten. Die Tabellenansicht gibt einen Überblick über die Benutzer-innen und bietet die Möglichkeit diese zu bearbeiten oder zu löschen.

Freie Träger können diese Benutzer später den verschiedenen untergeordneten Trägern zuordnen.

HINWEIS Wenn ein User-in zwischen den Ansichten mehrerer Träger wählen kann, erscheinen hier jeweils nur die Benutzer-innen/Administrator-inne-n des jeweils ausgewählten Trägers! Die verwaltenden Administrator-inn-en und verwaltenden Benutzer-innen werden nur bei dem Träger angezeigt, für den sie unmittelbar angelegt wurden!

Juleica-Anträge | Selbstverwaltung | Träger verwalten | Hilfe | |Logout

Träger-Profil
Meine Daten
Benutzerverwaltung
Untergeordnete Träger

Sie sind eingeloggt als:
Manfred Neubauer

Arbeitsgemeinschaft der Evangelischen Jugend in Niedersachsen

Name/Login | Status alle | Einträge 10 | ok

Benutzerverwaltung

Name	Login / E-Mail	Aktiv	Admin	Optionen
Manfred Neubauer	test19@kjr-wiz.de	✓		bearbeiten löschen
Test Tester21	test21@kjr-wiz.de	✓		bearbeiten löschen
tetster Tester22	test22@kjr-wiz.de	✓		bearbeiten löschen

Einträge: 3 1 - 3

Benutzer anlegen

2.4.3.1 Anlegen eines neuen Benutzers

Klicken Sie auf „Benutzer anlegen”, anschließend öffnet sich folgendes Formular:

Juleica-Anträge | Selbstverwaltung | Träger verwalten | Hilfe | |Logout

Träger-Profil
Meine Daten
Benutzerverwaltung
Untergeordnete Träger

Sie sind eingeloggt als:
Manfred Neubauer

Arbeitsgemeinschaft der Evangelischen
Jugend in Niedersachsen

Benutzer bearbeiten

Anrede/Titel:
Name: Koch
Vorname: Christian
E-Mail-Adresse (= Login): adressedes@benutzers.de
Telefonnummer:

Passwort ändern (wenn gewünscht)

altes Passwort:
neues Passwort:
neues Passwort wiederholen:

Administrator:

Benutzer aktivieren:

Änderungen speichern

zurück

Tragen Sie in diesem Formular bitte alle erforderlichen Daten ein.

WICHTIG! Anschließend wird die/der neue Benutzer-in über die Zugangsdaten informiert. Bitte informieren Sie die/den Benutzer-in dennoch mit einer gesonderten E-Mail über seine (ggf. trägerspezifischen) Aufgaben und verweisen Sie ihn auf die Anleitung zur Antragsbearbeitung.

WICHTIG! Als Administrator-in sollten Sie der erste Ansprechpartner für die von Ihnen angelegten Benutzer-innen und Administrator-inn-en sein. Die Landeszentralstelle ist in erster Linie für die Beratung der Admins der Freien Träger auf Landesebene und der öffentlichen Träger auf der Kreisebene zuständig.

Das selbe Formular wird auch zum Bearbeiten der vorhandenen Einträge verwendet.

Mehrere Admins

Sie haben auch die Möglichkeit, weiteren Benutzer-inne-n den Status „Administrator“ zu geben. Diese User-innen haben dann die selben Rechte wie Sie, können, sie also ggf. auch zum „Benutzer“ herabstufen oder Ihren Account löschen.

2.4.4 Erfassen neuer Träger

Die Erfassung eines neuen Trägers unterscheidet sich in der Vorgehensweise etwas, je nachdem ob der Träger durch den freien oder öffentlichen Träger angelegt wird. Daher unterscheidet das Handbuch an dieser Stelle die verschiedenen Fälle. Bitte wählen Sie den für Sie zutreffenden Fall!

2.4.4.1 Erfassung neuer Träger durch FREIE Träger

A) Durch den Admin des landesweiten freien Trägers

Die Aufgabe der Landesverbände ist es, wenigstens die 2. Ebene ihrer Struktur zu erfassen. Auf der zweiten Ebene können dann weitere Administrator-inn-en angelegt werden, die weitere Untergliederungen auf der 3. Ebene anlegen dürfen.

WICHTIG! Möglichst alle Untergliederungen der freien Träger erfassen!

Um alle Untergliederungen in der Verbandsstruktur zu erfassen und den richtigen Träger auf der Juleica erscheinen zu lassen, ist es sinnvoll, alle Gruppen zu erfassen. Nicht immer macht es allerdings Sinn, diesen Untergliederungen auch Rechte einzuräumen (siehe FAQs).

Dafür schlagen wir die folgende Vorgehensweise vor:

1. Anlegen von Benutzer-inne-n

Insbesondere bei kleineren Verbänden bietet es sich an, die Bearbeitung sämtlicher Anträge in der Geschäftsstelle des Landesverbandes oder ggf. in Regionalbüros vorzunehmen und dieses Recht nicht der örtlichen Ebene zu geben. In diesem Falle sollten Sie die entsprechenden Benutzer-innen anlegen, bevor Sie mit der Erfassung der Träger beginnt.

WICHTIG Bitte beachten Sie vor dem Anlegen von Benutzer-inne-n auch die Hinweise unter 2.4.5.1!

2. Anlegen des Trägers auf der 2. oder 3. Ebene

Wechseln Sie in die Ansicht Selbstverwaltung > Untergeordnete Träger. Unterhalb der Liste mit den bereits angelegten Untergliederungen klicken Sie auf den Button „neuen Träger anlegen".

WICHTIG! Es ist möglich als Admin der 1. Ebene direkt einen Träger auf der 3. Ebene anzulegen. Admins auf der 2. Ebene können jeweils nur in dem GKZ-Bereich in dem sie als Admin erfasst bzw. zugeordnet wurden, FT3 anlegen.

Zwingend notwendig ist zunächst die Eingabe richtigen GKZ:

- für einen Träger der **2. Ebene** ist dies die **5-stellige GKZ** des jeweiligen Landkreis, in dem die Untergliederung ihren Sitz hat.
- für einen Träger der **3. Ebene** ist dies die **8-stellige GKZ** der jeweiligen Gemeinde, in dem die Untergliederung ihren Sitz hat. *Bei Samtgemeinden verwenden Sie bitte die GKZ von dem Ort, in dem das Rathaus steht!*

Anschließend muss der übergeordnete Träger aus einem Pull-Down-Menu ausgewählt werden:

- Für einen Träger auf der **2. Ebene** wählt bitte grundsätzlich den jeweiligen Landesverband aus.
- Für einen Träger auf der **3. Ebene** wählen Sie bitte – falls vorhanden – den jeweiligen Kreisverband aus. Wenn es keinen Kreisverband gibt, bitte ebenfalls den Landesverband auswählen.

Juleica-Anträge | Selbstverwaltung | Träger verwalten | Hilfe | Logout

Träger-Profil
Meine Daten
Benutzerverwaltung
Untergeordnete Träger

Sie sind eingeloggt als:
Michael Tester
Testverband in Niedersachsen

Neuen Träger anlegen

Übergeordneter Träger: - Bitte wählen - *
EJ Osnabrück
Kein übergeordneter Träger vorhanden (Dummy)

Name (vollständig): *
Name (Kurzform): * (max. 30 Zeichen)

Alias-Bezeichnungen

Alias bezeichnet einen Namen, Abkürzung oder häufig gebräuchlichen Kurzbegriff einer Organisation. Dieser Begriff steht stellvertretend für die Langbezeichnung der Organisation, welche häufig sehr lang und schwer zu merken ist. Beispiel: „DLRG-Jugend" steht für Jugend der Deutschen-Lebens-Rettungs-Gesellschaft e.V.

Es folgt dann die Angabe des Namens des Trägers und des Kurznamens, der später auch auf der Juleica erscheint sowie die Angabe der Aliase – die Aliase können aber auch durch den untergeordneten Träger angegeben werden. Bitte beachten Sie die Hinweise zu den Feldern, die bereits in 2.4.1.1 vorgestellt wurden.

Ebenfalls notwendig ist es, die Adresse des Trägers zu erfassen.

WICHTIG! Die Benachrichtigungen über neue Anträge werden an diese E-Mailadresse verschickt. Außerdem werden diese Kontaktdaten in Zukunft den Antragsteller-inne-n und den anderen an der Antragsbearbeitung beteiligten Trägern angezeigt. Deshalb sollte hier unbedingt die Kontaktadresse zum/zur jeweiligen Administrator-in der Untergliederung und nicht die Adresse der Ortsgruppe stehen!

Beispiel: *Der Jugendverband X lässt alle Ortsgruppen durch den jeweiligen Kreisverband administrieren. Dann sollte bei der Ortsgruppe jeweils die Adresse des Kreisverbandes eingetragen werden.*

WICHTIG! Um spätere Änderungen zu vermeiden, sollten Sie eine allgemeine E-Mail-Adresse z.B. juleica@verband.de als Kontakt-E-Mail verwenden, die jeweils an die/den zuständige-n Mitarbeiter-in weitergeleitet wird. Wenn Sie hier die Adresse eines Mitarbeiters eingeben, und der den Träger verlässt, müssen sonst bei jedem Träger-Datensatz die Kontaktdaten verändert werden.

Dann folgt die Angabe, wer zukünftig die Administrationsrechte haben soll. Hier kann entweder ein-e neue-r Administrator-in angelegt oder aus der Liste der vorhandenen Administrator-inn-en ein Admin ausgewählt werden.

WICHTIG! Wenn der Admin der Landesebene später allen Benutzer-innen und Administrator-inn-en die Rechte zuordnen können soll, MUSS an dieser Stelle zunächst der Admin des Trägers der 1. Ebene ausgewählt werden. DIES EMPFEHLEN WIR DRINGEND!

Setzen Sie deshalb den Haken bei „Ja, Admin zuweisen" und wählen Sie den Admin der 1. Ebene aus der Liste aus.

Wenn Sie bereits weitere Benutzer-innen angelegt habt, die die Anträge dieses untergeordneten Trägers bearbeiten dürfen sollen, können diese nun aus der Liste ausgewählt werden. Setzen Sie dazu den Haken bei „Ja, Benutzer zuweisen" und wählen diese dann aus der Liste aus. Eine Mehrfachauswahl ist durch das Drücken der STRG- bzw. APFEL-Taste möglich.

juleica
jugendleiter | in card

Anschließend bestätigen Sie die Angaben durch einen Klick auf „Träger anlegen". In diesem Moment wird der Träger angelegt und erscheint in der Übersichtsliste. Wenn Sie sich als Admin der 1. Ebene selber die Admin-Rechte für diesen Träger gesichert habt, können Sie nun außerdem unter „Träger verwalten" die Identität dieses Trägers übernehmen.

Juleica-Anträge | Selbstverwaltung | Träger verwalten | Hilfe | |Logout

Träger-Profil
Meine Daten
Benutzerverwaltung
Untergeordnete Träger

Sie sind eingeloggt als:
Michael Tester
Testverband in Niedersachsen

Neuen Träger anlegen

Übergeordneter Träger: - Bitte wählen - *

Hinweis: *Die Angabe eines übergeordneten Trägers ist nur notwendig, wenn mind. 1 Träger oder die Option 'Kein übergeordneter Träger vorhanden (Dummy)' in der Liste zur Auswahl steht.*

Name (vollständig): *
Name (Kurzform): * (max. 30 Zeichen)

Alias-Bezeichnungen

Alias bezeichnet einen Namen, Abkürzung oder häufig gebräuchlichen Kurzbegriff einer Organisation. Dieser Begriff steht stellvertretend für die Langbezeichnung der Organisation, welche häufig sehr lang und schwer zu merken ist. Beispiel: „DLRG-Jugend" steht für Jugend der Deutschen-Lebens-Rettungs-Gesellschaft e.V. Mit Hilfe der Aliase soll die Identifizierung der Organisation für die Jugendleiter/innen beim Antragsverfahren vereinfacht werden. Daher folgende Bitte: Beim Erfassen der Organisation/Träger mögliche Aliase in die dafür vorgesehen Felder einpflegen!

Alias 1:
Alias 2:
Alias 3:
Alias 4:
Alias 5:
Alias 6:
Alias 7:
Alias 8:
Alias 9:
Alias 10:

Adresse / Kontakt

Straße: *
Postleitzahl: *
Ort: *
E-Mail-Adresse: *
Telefonnummer: *

Kategorie: - Bitte wählen - *

Administrator

Hier haben Sie die Möglichkeit, einen trägereigenen Administrator zu erfassen.

Ja, Admin erfassen:
Anrede/Titel:
Name: *
Vorname:
E-Mail-Adresse: *
Telefonnummer:

Verwaltende Administratoren (extern)

Hier haben Sie die Möglichkeit, externe Administratoren auszuwählen, die den Träger über Ihren eigenen Juleica-Zugang verwalten sollen.

Ja, Admins zuweisen:
Zuweisung vornehmen:
Test20 (EJ Nienburg)
test30 (EJH)
test33 (EJ Osnabrück)
test41 (EJ KV Peine 41)
fünfzig Test50 (EJ SFA 49)
Hannover Bezirksreferenzt (EJ HP 46)

Antragsverwaltende Benutzer (extern)

Hier haben Sie die Möglichkeit, externe Benutzer auszuwählen, welche über ihren eigenen Juleica-Zugang die Antragsverwaltung für den Träger vornehmen sollen.

Ja, Benutzer zuweisen:
Zuweisung vornehmen:
dreizehn Tester (AEJN)
siebzehn Tester (EJ Nienburg)
Test Tester21 (AEJN)
tetster Tester22 (AEJN)

Träger anlegen

zurück

3. Erfassen eines Trägers auf der 3. Ebene

Das Erfassen eines Trägers auf der 3. Ebene kann sowohl nach dem o.g. Muster durch den landesweiten Freien Träger als auch durch einen Admin der 2. Ebene erfolgen, wenn der jeweilige Admin über die notwendigen Rechte verfügt.

B) Durch den Admin einer Untergliederung auf der 2. Ebene

Wenn Sie für den Träger der 2. Ebene einen anderen Admin hinterlegt haben, kann dieser in seinem Account unter Selbstverwaltung > Untergeordnete Träger einen neuen Träger mit der 8stelligen GKZ des Ortes anlegen.

Wir empfehlen das folgende Vorgehen:

1. Auswahl des zuständigen freien Trägers

Falls der Admin der 2. Ebene für mehrere Träger Adminrechte hat, muss zunächst unter „Träger verwalten" die Identität des Trägers auf der 2. Ebene übernommen werden, für den Sie agieren möchten.

2. Erfassen des Trägers

Wechseln Sie in die Ansicht Selbstverwaltung > Untergeordnete Träger. Unterhalb der Liste mit den bereits angelegten Untergliederungen klicken auf den Button „neuen Träger anlegen".

Zwingend notwendig ist zunächst die Eingabe richtigen GKZ. Für einen Träger der 3. Ebene ist dies die 8-stellige GKZ der jeweiligen Gemeinde, in dem die Untergliederung ihren Sitz hat. *Bei Samtgemeinden verwendet bitte die GKZ von dem Ort, in dem das Rathaus steht!*

Anschließend muss der übergeordnete Träger aus einem Pull-Down-Menu ausgewählt werden: Für einen Träger auf der 3. Ebene wählt bitte den jeweiligen Kreisverband aus. Wenn es keinen Kreisverband gibt, bitte auch hier „Kein übergeordneter Träger vorhanden (Dummy)" auswählen.

Es folgt dann die Angabe des Namens des Trägers und des Kurznamens, der später auch auf der Juleica erscheint sowie die Angabe der Aliase – die Aliase können aber auch durch den untergeordneten Träger angegeben werden. Bitte beachten Sie die Hinweise zu den Feldern, die bereits in 2.4.1.1 vorgestellt wurden.

Ebenfalls notwendig ist es, die Adresse des Trägers zu erfassen.

WICHTIG! Die Benachrichtigungen über neue Anträge werden an diese E-Mailadresse verschickt. Außerdem werden diese Kontaktdaten in Zukunft den Antragsteller-inne-n und den anderen an der Antragsbearbeitung beteiligten Trägern angezeigt.

Dann folgt die Angabe, wer zukünftig die Administrationsrechte haben soll. Hier kann entweder ein-e neue-r Administrator-in angelegt oder aus der Liste der vorhandenen Administrator-inn-en ein Admin ausgewählt werden.

HINWEIS Wir empfehlen, die Admin-Rechte NICHT auf zusätzliche Personen auf der örtlichen Ebene herunter zu brechen. Die Admin-Rechte für die Ortsgruppen sollten jeweils beim Admin des Kreisverbandes und des Landesverbandes liegen!

Setzen Sie deshalb den Haken bei „Ja, Admin zuweisen" und wählen Sie den Admin der 1. Ebene und sich selber aus der Liste aus.

Wenn Sie bereits weitere Benutzer-innen angelegt haben, die die Anträge dieses untergeordneten Trägers bearbeiten dürfen sollen, können diese nun aus der Liste ausgewählt werden. Setzen Sie dazu den Haken bei „Ja, Benutzer zuweisen" und wählen Sie diese dann aus der Liste aus. Eine Mehrfachauswahl ist durch das Drücken der STRG- bzw. CMD-Taste möglich.

Anschließend bestätigen Sie die Angaben durch einen Klick auf „Träger anlegen". In diesem Moment wird der Träger angelegt und erscheint in der Übersichtsliste. Wenn Sie sich . Ebene selber die Admin-Rechte für diesen Träger gesichert haben, können Sie nun außerdem unter „Träger verwalten" die Identität dieses Trägers übernehmen.

2.4.4.2 Erfassung neuer Träger durch ÖFFENTLICHE Träger

a) Erfassung eines öffentlichen Trägers der 3. Ebene

WICHTIG! Die örtlichen Jugendpflegen dürfen nur dann als öffentlicher Träger erfasst werden, wenn diese Juleica-Anträge als öffentlicher Träger unterzeichnen dürfen, d.h. wenn sie in dem Papierverfahren bislang auch auf der rechten Seite unterschreiben durften. Dafür ist eine Vereinbarung zwischen Kreis und Gemeinde nach §13 AG KJHG notwendig.
Falls die Stadtjugendpflegen dieses Recht nicht haben sollen (wie es in Niedersachsen üblich ist), müssen diese als Freie Träger der Ebene 3 angelegt werden.

Alle Gemeinden, die bislang diese Berechtigung hatten, wurden im System bereits erfasst. Daher sind alle weiteren Kommunen als FREIE Träger anzulegen.

Sollte es dennoch nötig sein, einen neuen öffentlichen Träger anzulegen, steht dafür unter Selbstverwaltung > Untergeordnete Träger ein Formular zur Verfügung, das dem der Erfassung von freien Trägern ähnlich ist.

WICHTIG! Vor dem Anlegen eines neuen öffentlichen Trägers MUSS die Landeszentralstelle informiert werden.

b) Erfassung eines freien Trägers der 2. oder 3. Ebene

WICHTIG! Die freien Träger dürfen nur dann durch den öffentlicher Träger erfasst werden, wenn diese Träger NICHT über einen Landesverband verfügen.

Generell haben die öffentlichen Träger der 2. Ebene die Berechtigung, in ihrem GKZ-Bereich sowohl freie Träger der 2. Ebene als auch der 3. Ebene anzulegen. Das Recht auf Anlegen eines freien Trägers der 3. Ebene erlischt, wenn es einen öffentlichen Träger der 3. Ebene gibt – dann muss dieser die freien Träger der 3. Ebene anlegen.

Für das Anlegen eines freien Trägers steht unter Selbstverwaltung > freier Träger ein Formular zur Verfügung.

Zwingend notwendig ist zunächst die Eingabe richtigen GKZ:

- für einen Träger der **2. Ebene** ist dies die **5-stellige GKZ** Ihres Landkreises (voreingestellt), in dem die Untergliederung ihren Sitz hat.
- für einen Träger der **3. Ebene** ist dies die **8-stellige GKZ** der jeweiligen Gemeinde, in dem die Untergliederung ihren Sitz hat. *Bei Samtgemeinden verwendet bitte die GKZ von dem Ort, in dem das Rathaus steht!*

Bitte beachten Sie, dass Sie einen „übergeordneten Träger“ auswählen müssen. Dies ist i.d.R. die Auswahl „Kein übergeordneter Träger vorhanden“. Nur bei Kreisverbänden mit örtlichen Untergliederungen kann eine andere Auswahl notwendig sein.

Bitte beachten Sie die Hinweise zu den Feldern, die bereits in 2.4.1.1 vorgestellt wurden.

Nachdem alle Angeben getätigt wurden, drücken Sie bitte „Träger anlegen”.Anschließend erhält der freie Träger automatisch eine E-Mail mit den Zugangsdaten und kann alle weiteren Einstellungen selber vornehmen.

Juleica-Anträge | Selbstverwaltung | Träger verwalten | Hilfe | Logout

Träger-Profil
Meine Daten
Benutzerverwaltung
Freie Träger

Sie sind eingeloggt als:
tetste
Landkreis Nienburg

Neuen Träger anlegen

Übergeordneter Träger: - Bitte wählen - *

Hinweis: *Die Angabe eines übergeordneten Trägers ist nur notwendig, wenn mind. 1 Träger oder die Option 'Kein übergeordneter Träger vorhanden (Dummy)' in der Liste zur Auswahl steht.*

Name (vollständig): *
Name (Kurzform): * (max. 30 Zeichen)

Alias-Bezeichnungen

Alias bezeichnet einen Namen, Abkürzung oder häufig gebräuchlichen Kurzbegriff einer Organisation. Dieser Begriff steht stellvertretend für die Langbezeichnung der Organisation, welche häufig sehr lang und schwer zu merken ist. Beispiel: „DLRG-Jugend“ steht für Jugend der Deutschen-Lebens-Rettungs-Gesellschaft e.V. Mit Hilfe der Aliase soll die Identifizierung der Organisation für die Jugendleiter/innen beim Antragsverfahren vereinfacht werden. Daher folgende Bitte: Beim Erfassen der Organisation/Träger mögliche Aliase in die dafür vorgesehen Felder einpflegen!

Alias 1
Alias 2
Alias 3
Alias 4
Alias 5
Alias 6
Alias 7
Alias 8
Alias 9
Alias 10

Adresse / Kontakt

Straße: *
Postleitzahl: *
Ort: *
E-Mail-Adresse: *
Telefonnummer: *

Kategorie: - Bitte wählen - *

Rechnungsanschrift

Empfänger: Nds. Landesamt für Soziales – Birte Baade
Straße: Am Waterlooplatz 11
Postleitzahl: 30169
Ort: Hannover

Administrator

Anrede/Titel:
Name: *
Vorname:
E-Mail-Adresse: *
Telefonnummer:

Träger anlegen

zurück

2.4.5 Verwaltung angelegter Träger

Auch für die untergeordneten Träger bzw. die durch den öffentlichen Träger angelegten freien Träger steht jeweils eine Listenansicht zur Verfügung, die das Verwalten der angelegten Träger und deren Benutzer-innen ermöglicht.

Juleica-Anträge | Selbstverwaltung | Träger verwalten | Hilfe | |Logout

Träger-Profil
Meine Daten
Benutzerverwaltung
Untergeordnete Träger

Sie sind eingeloggt als:
Manfred Neubauer

Arbeitsgemeinschaft der Evangelischen Jugend in Niedersachsen

Name
Adresse
Einträge 10 ok

Untergeordnete Träger

Name	Aktiv	Optionen
EJ in der Region Hannover	✓	bearbeiten Rechte Benutzer
EJ KV Peine 41	✓	bearbeiten Rechte Benutzer
EJ Osnabrück	✓	bearbeiten Rechte Benutzer
Evangelische Jugend im Kirchenkreis Diepholz	✓	bearbeiten Rechte Benutzer
Evangelische Jugend im Kirchenkreis Nienburg	✓	bearbeiten Rechte Benutzer

Einträge: **5** 1 - 5

neuen Träger anlegen

Optionen: bearbeiten

Hier gibt es die Möglichkeit, die im Rahmen des Trägererfassung gemachten Angaben zu modifizieren. Interessant ist vor allem auch die Möglichkeit, weitere Admins und Benutzer-innen zuzuordnen:

Damit die entsprechenden Zuweisungen, die in der Auswahlliste getätigt werden, auch gespeichert werden, ist es notwendig den Haken bei „Ja Admin/Benutzer zuweisen" zu setzen.

Verwaltende Administratoren (extern)

Hier haben Sie die Möglichkeit, externe Administratoren auszuwählen, die den Träger über Ihren eigenen Juleica-Zugang verwalten sollen.

Ja, Admins zuweisen: ☐

Zuweisung vornehmen:
Test20 (EJ Nienburg)
test33 (EJ Osnabrück)
test41 (EJ KV Peine 41)

Antragsverwaltende Benutzer (extern)

Hier haben Sie die Möglichkeit, externe Benutzer auszuwählen, welche über ihren eigenen Juleica-Zugang die Antragsverwaltung für den Träger vornehmen sollen.

Ja, Benutzer zuweisen: ☑

Zuweisung vornehmen:
Manfred Neubauer (AEJN)
Test Tester21 (AEJN)
tetster Tester22 (AEJN)

Optionen: Rechte

Die untergeordneten Träger können über unterschiedliche Rechte verfügen, die der Administrator der übergeordneten Ebene anlegen kann:

Juleica-Anträge | Selbstverwaltung | Träger verwalten | Hilfe | Logout

Träger-Profil
Meine Daten
Benutzerverwaltung
Untergeordnete Träger

Sie sind eingeloggt als:
Manfred Neubauer

Arbeitsgemeinschaft der Evangelischen Jugend in Niedersachsen

Gewählter Träger

Name des Trägers: EJ KV Peine 41

Rechte bearbeiten

Beschreibung	Optionen
Träger darf Druckfreigabe erteilen	☐
Träger darf untergeordnete Träger anlegen/verwalten	☑
Träger darf eigene Benutzer verwalten	☑
Träger darf selbst (Gruppen-)Anträge anlegen	☑
Träger darf eine alternative Lieferadresse für Antragsteller erfassen	☑

zurück

Träger darf Druckfreigabe erteilen:

Diese Funktion darf nur bei öffentlichen Trägern, nicht aber bei freien Trägern angeklickt werden.

Träger darf untergeordnete Träger selber anlegen/verwalten:

Damit räumt der Freie Träger der 1. Ebene der Untergliederung auf der 2. Ebene das Recht ein, selber Träger auf der 3. Ebene anzulegen.

Träger darf eigene Benutzer verwalten:

Ermöglicht es dem Träger weitere Benutzer im System anzulegen bzw. zu verwalten, die die Anträge prüfen und ggf. Gruppenanträge stellen können.

Träger darf selbst (Gruppen-)Anträge stellen:

Ist diese Funktion aktiviert, können die Träger einzelne oder mehrere Anträge für ihre Jugendleiter-innen stellen. Diese Anträge sind dann automatisch für den Freien Träger bestätigt. Im weiteren Verfahren zeichnet nur noch die/der Jugendleiter-in und der Öffentliche Träger mit.

Träger darf eine alternative Lieferadresse erfassen:

Mit diesem Recht kann dem Träger das Recht eingeräumt werden, eine Lieferadresse für die Juleica einzugeben, die von der Adresse der/des Jugendleiterin/s abweicht.

Option: Benutzer

Die Bearbeitung der Benutzer-innen der untergeordneten Träger ist identisch mit der Bearbeitung der Benutzer-innen auf der eigenen Ebene.

2.4.5.1 Wichtige Hinweise zur Benutzer-innen/Admin-Verwaltung

Insbesondere die freien Träger sollten bei der Vergabe der Benutzer-innen und Admin-Rechte folgende Hinweise bedenken:

- Wenn weitere Benutzer-innen auf der Landesebene angelegt werden, können diese später KEINE Administrationsrechte für einzelne Untergliederungen erhalten, ohne dass die/der jetzige Admin diese Rechte verliert. Daher ist es sinnvoll, solche User-innen als Benutzer-innen einer Untergliederung anzulegen.
- Wenn ein-e Benutzer-in Administrationsrechte erhält, bekommt die/der User-in diese Rechte für alle

Untergliederungen, bei denen sie/er als verwaltende-r User-in registriert ist.

- Durch eine spätere Veränderung des Statuses von Admin zu Benutzter-in bzw. umgekehrt werden diese Rechte für alle Träger verändert!

3. Online-Antragsverfahren

Wie unter 1.2 beschrieben, gibt es ein mehrstufiges Mitzeichnungsverfahren, das die Anträge durchlaufen müssen, bevor die Juleicas produziert werden. Wir beschreiben zunächst die Antragstellung durch Jugendleiter-in bzw. Ehrenamts-Träger; anschließend die weiteren Stufen der Freischaltung.

3.1 Online-Antrag durch die/den Jugendleiter-in

Die/der Jugendleiter-in kann zukünftig auf www,juleica.de in der Rubrik Antrag & Infos den Juleica-Antrag online ausfüllen. Dazu benötigt sie/er eine E-Mail-Adresse. Die Antragstellung erfolgt über ein zweistufiges Verfahren.

HINWEIS Unter www.juleica.de/infosjugendleiter.html können Sie sich einen Einblick in das Online-Antragsverfahren aus der Sicht der Jugendleiter-innen verschaffen. Dort gibt es auch einen Flyer und eine Powerpoint-Präsentation zum Download.

3.1.1 Registrierung

Jugendleiter-innen, die noch keine Zugangsdaten haben (und das sind alle, die noch keinen ONLINE-Antrag gestellt haben), müssen sich zunächst durch einen Klick auf "Hier geht's zur Registrierung" anmelden.

Herzlich Willkommen!

Hier kannst Du Deine Juleica beantragen.
Wenn Du noch keine Juleica online beantragt hast, musst Du Dich zunächst registrieren.

Anschließend kannst Du Dich hier einloggen:

Benutzername:
Passwort:
Login

Wenn Du dein Passwort vergessen hast, kannst Du ein neues anfordern.

Dafür werden zunächst nur wenige Angaben abgefragt. Wenn alle Felder ausgefüllt wurden und der Captcha (Buchstaben-Sicherheitsabfrage) richtig eingegeben wurde, erhält die/der Jugendleiter-in umgehend eine E-Mail mit dem Passwort. Mit diesem Passwort und der E-Mail-Adresse erfolgt anschließend das Login.

Registrierung

Name: *
Vorname: *
E-Mail-Adresse: *
Hinweis: An diese Adresse bekommst Du gleich Dein Zugangspasswort gemailt. Achte daher unbedingt auf die richtige Schreibweise. Die E-Mail-Adresse ist gleichzeitig auch Dein Benutzername. Jede E-Mail-Adresse kann nur von einer Jugendleiterin/einem Jugendleiter verwendet werden.
Bundesland: - Bitte wählen - *
Zustimmung zur Datenspeicherung: *
Sicherheitsabfrage: Bitte gib den Sicherheitscode aus der Grafik ein.
ag5us
Registrierung absenden
zurück

WICHTIG! Name, Vorname und E-Mail-Adresse nach erfolgter Registrierung nicht mehr geändert werden. Bitte weisen Sie die Jugendleiter-innen daher darauf hin, dass sie ihren Namen auf jeden Fall korrekt schreiben sollen. Außerdem sollte die E-Mail-Adresse dauerhaft von

der/dem Antragsteller-in genutzt und zumindest während der Antragstellung nicht geändert werden, um für Rückfragen und Rückmeldungen per E-Mail erreichbar zu sein.

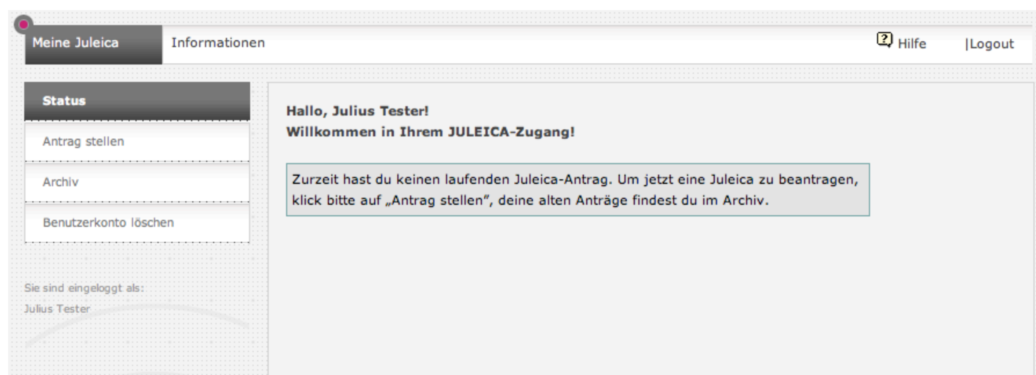
Um den Account auch bei der erneuten Antragstellung nutzen zu können, ist es notwendig, dass der Mail-Account auch dann genutzt werden kann.

Das Bundesdatenschutzgesetz sieht vor, dass jede Person selber der digitalen Speicherung ihrer/seiner Daten zustimmen muss. Daher muss die verwendete E-Mail-Adresse eine persönliche Adresse der/des Antragstellerin/-s sein und keine Adresse des Trägers.

Falls nachträgliche Änderungen notwendig sind, beachten Sie die Hinweise in 3.5.

3.1.2 Antragstellung

Mit diesem Login beginnt dann die eigentliche Antragstellung.



Unter „Antrag stellen" wird die/der Antragsteller-in dann durch ein achtseitiges Formular gelotst. Zunächst erfolgt die Angabe der persönlichen Daten und der Upload eines geeigneten Bildes. Außerdem können in

Neuer Antrag - Allgemeine Daten (1/8)

Kartennummer des Vorantrages:

Name des Antragstellers: 64test test64

Deine Anschrift

Straße: *

Postleitzahl: *

Ort: *

Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ): *

Geschlecht: - Bitte wählen - *

Foto: Das Foto muss ein Portrait von dir sein (ähnlich wie ein Passfoto). Das Bild muss im JPG Format vorliegen und sollte eine Größe von 150 KB bis max. 2 MB haben. — Datei auswählen | Keine Dat...usgewählt *

Wo wurde die Juleica-Ausbildung absolviert?:

Hinweis: Bitte gib an, bei welchem Träger du wann deiner Juleica-Ausbildung absolviert hast. Bitte gib auch einen Ansprechpartner an (mit E-Mail-Adresse). Außerdem teile bitte mit, bei welchem Anbieter du deiner Erste-Hilfe Ausbildung gemacht hast.

Antrag speichern + weiter zu Schritt 2 — * Pflichtfeld

einem Bemerkungsfeld Angaben gemacht werden wo/wann die Ausbildung absolviert wurde.

juleica jugendleiter|in card

HINWEIS! Tipps zum Bild finden Sie auch unter www.juleica.de/fotos-beschneiden.html

Im nächsten Schritt wird dann der Ehrenamts-Träger ausgewählt. Durch die Auswahl des Bundeslandes, des Landkreises und ggf. der Stadt wird die Liste der zur Verfügung stehenden Träger eingegrenzt und die weitere Bearbeitung des Antrages durch Ehrenamts-Träger und zugeordneten Öffentlichen Träger ermöglicht.

Neuer Antrag - Auswahl Deines Trägers (2/8)

Gewählter Träger: **Du hast noch keinen Träger gewählt.**

Wähle nun bitte die Jugendorganisation/Träger aus, für die Du ehrenamtlich tätig bist.
Bitte gib zunächst an, in
- welchem Bundesland,
- in welchem Landkreis und
- in welchem Ort diese Organisation ihren Sitz hat.

In dem Feld "gefundene Träger" findest Du jeweils alle Träger, die es in der Region gibt. Wenn Du Deine Organisation trotz Angabe des Ortes nicht findest, kann es sein, dass sie nur auf der Kreisebene eingetragen wurde. Falls Deine Organisation nicht zu finden ist, kannst Du unter „Träger nicht gefunden" eigene Angaben hinterlegen.

Schritt 1 - In welchem Bundesland hat der Träger seinen Sitz?

Bundesland wählen: - Bitte wählen -

Schritt 2 - In welchem Kreis hat der Träger seinen Sitz?

Landkreis wählen: - Bitte wählen -

Schritt 3 - In welchem Ort hat der Träger seinen Sitz?

Ort wählen: - Bitte wählen -

Textsuche:

Gefundene Träger: - Kein Träger gewählt -

Träger nicht gefunden

Du konntest deinen Träger nicht finden? Dann markier hier das Auswahlfeld und gib die Kontaktdaten der Person ein, die Deiner Meinung nach bei eurem Träger für die Bearbeitung der Juleica-Anträge zuständig ist. Diese Person wird dann per E-Mail informiert und kann anschließend den Antrag bearbeiten oder an eine andere Person weiterleiten.

Es konnte kein Träger gefunden werden:

E-Mail-Adresse des Trägers:

Deine Mitteilung an den Träger:

HINWEIS Da Jugendleiter-innen in der Regel auf der örtlichen Ebene tätig sind, suchen sie fast immer in ihrem Ort nach dem Träger, für den sie tätig sind. Wenn Träger nur Kreisverbände, aber keine Ortsgruppen angelegt haben, ist der Kreisverband in den einzelnen Orten NICHT zu finden. Die Jugendleiter-innen dürfen dann nur den Landkreis auswählen und müssen dann in der Liste der gefundenen Träger den Kreisverband auswählen.

Danach folgt ein Block mit freiwilligen statistischen Fragestellungen. Diese werden neutralisiert und ohne personenbezogene Informationen durch die AKJstat ausgewertet. Die Träger haben keinen Zugriff auf die statistischen Angaben der Jugendleiter-innen.

Bevor der Antrag endgültig gestellt werden kann, muss die/der Antragstellerin noch die Datenschutzbestimmungen (siehe 6.) akzeptieren und der Selbstverpflichtungserklärung zustimmen.

Anschließend sieht sie /er noch einmal alle Antragsdaten in einer Übersicht zur Kontrolle und hat ggf. die Möglichkeit, Fehler zu korrigieren, bevor der Antrag endgültig abgeschickt wird.

Wenn der Antrag abgeschickt wurde, hat die/der Antragsteller-in keine Möglichkeit mehr, die Daten zu bearbeiten oder einen zweiten Juleica-Antrag zu stellen. Erst wenn einer der im Verfahren beteiligten Träger den Antrag (vorläufig) ablehnt, ist eine Bearbeitung durch die/den Antragsteller-in wieder möglich.

NEU! Der Abschnitt 3.5 behandelt die nachträgliche Veränderbarkeit des Benutzeraccounts durch die/den Jugendleiter-in

3.1.2.1 Ehrenamtsträger wird in der Liste nicht gefunden

Sollte die/der Jugendleiter-in ihren/seinen Ehrenamts-Träger nicht in der Liste finden, besteht die Möglichkeit, den vermutlichen Ansprechpartner per E-Mail zu informieren.

Dafür kann die/der Jugendleiter-in die E-Mail-Adresse und eine Bemerkung hinterlassen. Das System verschickt dann automatisch eine E-Mail mit einem Übernahme-Code an die betreffende E-Mail-Adresse. Wenn diese Person über einen Träger-Login zum Antragsverfahren verfügt, kann sie/er sich mit Hilfe dieses Codes den Antrag übernehmen und weiter bearbeiten. Anderenfalls sollte die Person die E-Mail an diejenige/denjenigen in der Trägerstruktur weiterleiten die/der die Rechte hat.

WICHTIG! Bitte informieren Sie alle Mitarbeiter-innen, Vereinsvorsitzende etc. in Ihrer Trägerstruktur, an wen diese E-Mail weiterzuleiten ist, falls eine solche E-Mail dort eingeht; nur so ist gewährleistet, dass die E-Mails mit dem Übernahmecode nicht verloren gehen.

Sollte ein Antrag, der mit der Funktion „Träger nicht gefunden“ verschickt wurde, nicht bearbeitet werden können, weil die E-Mail mit dem Übernahmecode verloren gegangen ist, gibt es zwei Möglichkeiten:

a) die/der Antragsteller-in hat eine Kopie der E-Mail erhalten und kann diese dann an die/den richtigen Ansprechpartner-in weiterleiten

b) Die Landeszentralstelle kann auf Anfrage den Übernahmecode auslesen und erneut zusenden.

3.1.2.2 Jugendleiter-in ist für kleinen örtlichen Träger aktiv

Wenn die/der Antragsteller-in für einen kleinen örtlichen Träger aktiv ist die/der nicht im System erfasst ist und dieser Träger zu keinem Landesverband gehört, sollte ebenfalls die Funktion „Träger nicht gefunden“ gewählt werden.

Bitte weisen Sie die/den Antragsteller-in darauf hin, in diesem Fall die E-Mail-Adresse des Admin des jeweiligen Öffentlichen Trägers anzugeben. Dieser Admin hat dann bei der Übernahme die Möglichkeit, den Namen des Freien Trägers anzugeben, für den die/der Antragsteller-in aktiv ist. Dann erscheint dieser Träger auch als freier Träger auf der Juleica.

WICHTIG! Bevor der Öffentliche Träger einen solchen Antrag genehmigt, muss sich der Öffentliche Träger bei dem freien Träger rückversichern, dass die/der Antragstellerin dort tatsächlich aktiv ist und die Juleica erhalten soll.

3.2 Antragstellung durch den Ehrenamtsträger

Auch der Ehrenamtsträger kann Juleica-Anträge stellen. Die Daten werden dann der/dem Jugendleiter-in zur Bestätigung vorgelegt. Hat sie/er den Antrag bestätigt, erhält zunächst erneut der freie Träger den Antrag, anschließend kann dann der der öffentliche Träger zustimmen.

Dazu loggt sich eine-Benutzer-in des Trägers ein und wählt unter „Juleica-Anträge" die Option „Gruppenanträge - manuell" aus.

In die Maske können nacheinander die Daten der einzelnen Jugendleiter-innen eingegeben werden. Nach jedem Datensatz hat man die Möglichkeit zwischen „erfassen + nächster Antrag" und „erfassen + Gruppenantrag abschließen" zu wählen.

Juleica-Anträge | Selbstverwaltung | Träger verwalten | Hilfe | Logout

Statusinformation
Anträge im Überblick
Antrag übernehmen
Gruppenantrag - manuell

Sie sind eingeloggt als:
Michael Tester
Testverband in Niedersachsen

Gruppenantrag - manuell: Anträge erfassen

Neuer Antrag

Name: *
Vorname: *
Straße: *
Postleitzahl: *
Ort: *
E-Mail: *
Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ): *
Geschlecht: - Bitte wählen - *
Foto: Datei auswählen Keine Dat...usgewählt
Wo wurde die Juleica-Ausbildung absolviert?:
Ich bin der zuständige freie Träger:

Speichern + nächster Antrag | Speichern + zur Übersicht | Zur Übersicht

WICHTIG! Bitte achten Sie unbedingt auf die korrekte Angabe der Daten! Wenn in der E-Mail-Adresse ein Fehler ist, werden die Zugangsdaten und Info-Mails an die falsche Person geschickt bzw. sind nicht zustellbar!
Auch Name & Vorname erscheinen so auf der Juleica, wie sie eingegeben wurden und können durch die/den Jugendleiter-in nicht verändert werden.

HINWEIS Es hat sich als hilfreich erwiesen, dem/der Antragsteller-in vor dem Stellen des Antrags noch einmal eine E-Mail zu senden (Ich stelle jetzt gleich deinen Juleica-Antrag), um sich dadurch auch von der Korrektheit der E-Mail-Adresse zu überzeugen.

Option „ich bin der zuständige freie Träger"

Wenn beim Gruppenantrag der Haken bei „Ich bin der zuständige freie Träger" gesetzt wird, kann die/der Jugendleiter-in anschließend keinen anderen Träger mehr aus der Auswahlliste aussuchen. Dadurch kann vermieden werden, dass die/der Jugendleiter-in einen „falschen" Träger auswählt.

WICHTIG! Es ist in diesem Fall immer der Träger voreingestellt, dessen Identität Sie bei der Stellung des Gruppenantrags angenommen haben! Dieser Träger wird unterhalb der linken Navigation angezeigt.

HINWEIS Wenn Sie nicht sicher sind, ob die/der Jugendleiter-in wirklich diesen Träger auf ihrer/seiner Juleica stehen haben will oder Sie nicht die Identität des korrekten Trägers annehmen können, sollten Sie diesen Haken NICHT setzten.

Wenn der Träger vorausgewählt wird, wird der Schritt 2/8 in der Antragsbearbeitung durch die/den Jugendleiter-in übersprungen.

Wurden alle Datensätze erfasst und der Gruppenantrag abgeschlossen, besteht die Möglichkeit, die Datensätze als CSV-Datei zu exportieren. Außerdem werden die Jugendleiter-innen per E-Mail informiert und um ihre Zustimmung gebeten.

3. Formular - Bestätigungsseite mit CSV-Export

Gruppenantrag - manuell: Bestätigung

Ihre Anträge wurden erfolgreich im System erfasst.
Die betreffenden Jugendleiter wurden im System registriert und per E-Mail über ihren Antrag sowie Ihre Juleica-Zugangsdaten informiert.

CSV-Export

Neue Anträge als CSV-Datei speichern: CSV-Export

Die/Der Antragsteller-in kann sich dann mit den automatisch übermittelten Zugangsdaten auf www.juleica.de/26.0.html einloggen, die Daten überprüfen, korrigieren und ggf. ergänzen.

Außerdem hat die/der Jugendleiter-in auch die Möglichkeitm den Juleica-Antrag abzulehnen, wenn er keine Juleica beantragen möchte oder der vorausgewählte Träger falsch ist (Siehe 3.5)

3.3 Bearbeitung der Anträge durch die Träger

Nach erfolgter Antragstellung durch die/den Jugendleiter-in wird zunächst der Ehrenamtsträger über das Vorliegen eines neuen Antrags per E-Mail informiert.

Aufgabe des Ehrenamtträgers:

Dem Ehrtenamtsträger obliegt die Aufgabe, zu prüfen, ob die/der Antragssteller:

- für den Träger kontinuierlich tätig ist,
- eine dem Erlass entsprechende Ausbildung absolviert hat, die von einem der im Erlass benannten Träger durchgeführt wurde
- über die erforderlichen Kenntnisse in Erste-Hilfe verfügt
- die persönlichen Angaben der/des Jugendleiterin/-s korrekt sind
- ob das Bild brauchbar ist und den Anforderungen genügt (siehe www.juleica.de/foto.0.html)

WICHTIG! Bitte beachten Sie auch die weiterführenden Erklärungen und Hinweise in der Kommentierung des Erlasses; Diese Kommentierung ist für die Mitgliedsverbände des Landesjugendrings und deren Untergliederungen verbindlich!
Die Kommentierung ist unter http://ljr.de/Die-Juleica.die_juleica.0.html zu finden.

Aufgaben des Öffentlichen Trägers:

Der öffentliche Träger prüft den Antrag auf:

- die formelle Korrektheit (Alter des Antragstellers,...)
- die Legitimation des Ehrenamtsträgers (ist der Ehrenamtsträger tatsächlich im Bereich der Jugendarbeit nach §11 KJHG tätig? Verfügt er über die Anerkennung als freier Träger, bzw. wenn nicht: besteht ein öffentliches Interesse an der Arbeit des Trägers?)
- ob das Bild brauchbar ist und den Anforderungen genügt (siehe www.juleica.de/foto.0.html)

Eine inhaltliche Prüfung der Qualifikation gehört nicht zu den Aufgaben des Öffentlichen Trägers.

WICHTIG! Bitte beachten Sie auch die weiterführenden Erklärungen und Hinweise in der Kommentierung des Erlasses (http://ljr.de/Die-Juleica.die_juleica.0.html)

3.3.1 Bearbeitung durch den Ehrenamtsträger

Dieser sollte sich dann einloggen, um den Antrag zu prüfen und freizuschalten. Direkt nach dem Login sieht der Träger eine Übersicht, wie viele Anträge zurzeit wo in Bearbeitung sind.

Juleica-Anträge | Selbstverwaltung | Träger verwalten | Hilfe | Logout

Statusinformation
Anträge im Überblick
Anträge im Archiv
Antrag übernehmen
Gruppenantrag

Sie sind eingeloggt als:
Michael Tester
Testverband in Niedersachsen

Hallo, Michael Tester!
Willkommen in Ihrem JULEICA-Zugang!

Statusinformation

Zur Genehmigung (FT):	4	**Vorerst abgelehnt durch FT:**	4
davon in Erinnerungsstufe 1:	0	davon in Erinnerungsstufe 1:	0
davon in Erinnerungsstufe 2:	0	davon in Erinnerungsstufe 2:	0
davon in Erinnerungsstufe 3:	4	davon in Erinnerungsstufe 3:	4
Zur Genehmigung (ÖT):	2	**Vorerst abgelehnt durch ÖT:**	0
davon in Erinnerungsstufe 1:	0	davon in Erinnerungsstufe 1:	0
davon in Erinnerungsstufe 2:	0	davon in Erinnerungsstufe 2:	0
davon in Erinnerungsstufe 3:	2	davon in Erinnerungsstufe 3:	0
Druckfreigabe offen:	1	**Eingegeben und nicht abgeschickt (Gruppenantrag):**	13
davon in Erinnerungsstufe 1:	0	davon in Erinnerungsstufe 1:	0
davon in Erinnerungsstufe 2:	0	davon in Erinnerungsstufe 2:	0
davon in Erinnerungsstufe 3:	1	davon in Erinnerungsstufe 3:	13
		Abgeschickt - Träger nicht gefunden (Gruppenantrag):	1
		davon in Erinnerungsstufe 1:	0
		davon in Erinnerungsstufe 2:	0
		davon in Erinnerungsstufe 3:	1

Wichtig sind zunächst die *Anträge zur Genehmigung (FT)*. Hier sieht der Träger die Zahl der noch zu genehmigenden Anträge in den verschiedenen Erinnerungsstufen.

Erinnerungsstufen: *Wenn Anträge zu lange (mehr als 14 Tage) von einem Träger oder der Druckerei nicht bearbeitet werden, erhalten die Anträge eine andere Erinnerungsstufe. In dem Moment wo der Antrag in die nächst höhere Erinnerungsstufe kommt, werden die/der Jugendleiter-in und auch die übergeordneten Träger bzw. der öffentliche Träger informiert, um ggf. nachhaken zu können.*

Durch einen Klick auf die Zahl hinter Anträge zur Genehmigung (FT) gelangt der Träger zur Übersicht über alle noch zu genehmigende Anträge:

Juleica-Anträge | Selbstverwaltung | - Logout -

Status
Übersicht
Antrag übernehmen
Gruppenantrag - manuell
Druckfreigabe
Druckaufträge

Antrags-Nr. | Einträge 10
Antragsdatum | Status zur Genehmigung (FT)
Textsuche | Eskalation alle | ok

Anträge im Überblick

Status	Esk.	Antragsteller	Antragsnummer	Antragsdatum	Optionen
zur Genehmigung (FT)		Björn Bertram	03256000002	05.02.2009	anzeigen

Einträge: **1** 1 - 1

In der Einzelansicht sieht der Träger die Daten der/des Antragstellerin/s. Diese Daten können nicht verändert werden. Lediglich das Bild kann durch den Träger ausgetauscht bzw. ergänzt werden.

Außerdem besteht die Möglichkeit, die Gültigkeit der Juleica zu verändern. Standardmäßig ist die Gültigkeit auf die maximale Länge von 3 Jahren und 1 Monaten ab Antragstellung eingestellt, diese kann jedoch durch den Träger reduziert werden.

Antrag genehmigen

Sind alle Angaben korrekt bzw. wurden die notwendigen Änderungen vorgenommen, kann der Antrag genehmigt werden. Nach der Freischaltung durch den Ehrenamtsträger wird dann der öffentliche Träger informiert, nach dessen Freischaltung erfolgt der Druck der Juleica.

Ablehnung von Anträgen

WICHTIG! Auch wenn Sie der falsche Ehrenamtsträger sind, ist es notwendig den Antrag endgültig abzulehnen. Da jede-r Antragsteller-in nur einen offenen Antrag haben kann, ist diese Ablehnung zwingend notwendig, um eine erneute Antragstellung zu ermöglichen!

WICHTIG! Wenn Vor- und Nachname vertauscht wurden, kann die/der Antragsteller-in dies nachträglich ändern. Bitte lehnen Sie den Antrag dazu VORLÄUFIG ab und informieren Sie im Begründungsfeld über das richtige Verfahren: *Logg dich auf www.juleica.de/onlineantrag.html mit deiner E-Mail-Adresse und dem Passwort ein. In der senkrechten Navigation gibt es nun den Menü-Punkt "Meine Daten". Klick dort auf "Daten bearbeiten" und dann auf "Namen tauschen". Klick anschließend unbedingt auf "Änderungen speichern"! Dann kannst du den Antrag erneut abschicken.*

WICHTIG! Wenn sich die/der AntragstellerIn bei Vor- und Nachname vertippt, kann die/der Antragsteller-in dies nachträglich nur durch das Löschen des gesamten Accounts verändern. Dazu ist eine ENDGÜLTIGE Ablehnung notwendig.

Antrag vorläufig ablehnen

Sollten Angaben im Antrag nicht korrekt sein, hat der Träger die Möglichkeit, den Antrag vorläufig zurückzuweisen und die/den Jugendleiter-in zu bitten, die Fehler zu korrigieren.

Bitte nutzen Sie das Kommentarfeld, um die/den Jugendleiter-in über die Gründe der vorläufigen Ablehnung zu informieren!

Vorläufige Ablehnung des Antrages (mit Auflagen) - Schritt 1/2

Kartennummer: 03256000002
Antrag gestellt am: 05.02.2009

Name: Bertram
Vorname: Björn

Begründung der vorläufigen Ablehnung: *

Antrag vorläufig ablehnen

zurück

HINWEIS Nutzen Sie die Funktion „vorläufig ablehnen" nicht, um mit den Antragsteller-inne-n zu kommunizieren! Wenn Sie Fragen zum Antrag haben und im eigentlichen Aantrag nichts nachgebessert werden muss/kann, mailen Sie die/den Antragsteller-in bitte außerhalb des Online-Verfahrens direkt an.

Wenn Sie einen Antrag vorläufig ablehnen, haben Sie anschließend keinen Zugriff mehr auf den Antrag, da Sie ihn an die/den Antragsteller-in zurücksenden. Dies führt zu zusätzlichem Aufwand bei den Jugendleiter-inne-n und dazu, dass Juleica-Anträge ggf. liegen bleiben!

Antrag endgültig ablehnen

Falls die/der Antragsteller-in keine Juleica erhalten soll, haben Sie auch die Möglichkeit, den Antrag endgültig zurückzuweisen. Die(der Jugendleiter-in wird dann per E-Mail informiert. Bitte begründen Sie Ihre Entscheidung ggü. der/dem Jugendleiter-in.

Bitte nutzen Sie das Kommentarfeld, um die/den Jugendleiter-in über die Gründe der endgültigen Ablehnung zu informieren!

juleica
jugendleiter | in card

3.3.2 Bearbeitung durch den Öffentlichen Träger

Nachdem der Ehrenamtsträger dem Antrag zugestimmt hat, wird der öffentliche Träger per E-Mail informiert, das ein neuer Antrag vorliegt. Er loggt sich dann in gleicher Weise, wie unter 3.3.1 beschrieben ein und bearbeitet den Antrag.

3.3.2.1 Druckfreigabe

WICHTIG! Zusätzlich muss der öffentliche Träger auch die Druckfreigabe erteilen. Dafür ist unter Juleica-Anträge > Druckfreigabe eine Übersicht aller noch nicht gedruckten Juleicas zu finden. Bitte erteilen Sie die Druckaufträge jeweils nach Sie die Anträge geprüft haben.

Die „Warenkorb-Funktion" ermöglicht es, alle Anträge auf einmal auszuwählen und die Druckfreigabe zu erteilen.

Juleica-Anträge | Selbstverwaltung | Träger verwalten | Hilfe | |Logout

Statusinformation
Anträge im Überblick
Antrag übernehmen
Druckfreigabe
Druckaufträge

Sie sind eingeloggt als: tetste
Landkreis Nienburg

Antragsteller | Antragsdatum (tt.mm.jjjj)
Volltextsuche | Einträge 10 | ok

Anträge zur Druckfreigabe

Auswahl	Antragsteller	Antragsnummer	Antragsdatum	Optionen
☐	Julius Leiterin	03256000001	02.02.2009	anzeigen
☐	Björn Bertram	03256000002	05.02.2009	anzeigen
☐	Leiter Julius	00000000011	11.02.2009	anzeigen

Alle Anträge auswählen

3.3.3 Antragsübernahme per E-Mail

Wenn ein-e Jugendleiter-in in der Datenbank den Ehrenamtsträger nicht findet oder nicht korrekt zuordnen kann, besteht die Möglichkeit, den vermutlich zuständigen Träger per E-Mail zu informieren.

Dieser erhält dann automatisch eine E-Mail mit einem Übernahme-Code.

HINWEIS Da die Jugendleiter-innen häufig nicht wissen, wer in ihrem Verband die entsprechenden Bearbeitungsrechte hat, kann es vorkommen, dass die E-Mails bei anderen ehren- oder hauptamtlichen Mitarbeiter-innen der Jugendverbände landen. Bitte informieren Sie diese daher, was es mit den E-Mails "Juleica: Übernahme eines Antrages" auf sich hat und an wen diese dann die E-Mails weiterleiten sollten!

Juleica-Anträge | Selbstverwaltung | Träger verwalten | Hilfe | |Logout

Statusinformation
Anträge im Überblick
Antrag übernehmen
Gruppenantrag - manuell

Antrag übernehmen
Antragsnummer:
Nachname des Antragstellers:
Antrag suchen

Wenn ein-e Admin/Benutzer- eine E-Mail mit einem Übernahmecode erhält, müssen Sie sich in das System einloggen. Nach erfolgtem Login gibt es dafür unter „Juleica-Anträge" die Funktion „Antrag übernehmen". Dort muss dann die Antragsnummer und der Nachname des Antragstellers/der Antragstellerin eingegeben werden und nach Datensätzen gesucht werden.

Die eigentliche Übernahme erfolgt dann durch die Eingabe des Übernahmecodes aus der E-Mail.

Details zum Antrag

Antragsnummer:	A-0000000228
Gültigkeit bis:	14.06.2012
Antrag gestellt am:	14.05.2009
Name:	Tester
Vorname:	Zwanzig
Adresse / Kontakt	
Straße:	Testweg 45
Postleitzahl:	56233
Ort:	test
E-Mail-Adresse:	testantrag20@juleica.de
Alternative Lieferadresse	
Adresse freier Träger:	✔
Adresse öff. Träger:	
RG-Adresse freier Träger:	
manuelle Eingabe:	
Empfänger:	Ev Jugend KK Hameln-Pyrmont
Straße:	Testweg 46
Postleitzahl:	46464
Ort:	Hameln
Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ):	23.05.1980
Geschlecht:	weiblich
Bearbeitungsstatus:	zur Übernahme (FT)
zuletzt bearbeitet am / durch:	22.05.2009 / Antragsteller
Bemerkung durch Antragsteller:	
Nummer der Vorgängerkarte:	

zurück Übernahmecode: übernehmen Übernahme ablehnen

Anschließend ist dann die weitere Bearbeitung des Antrags möglich.

WICHTIG! Bevor Sie den Antrag übernehmen (d.h. BEVOR Sie den Übernahmecode eingeben!) müssen Sie die Identität der Untergliederung angenommen haben, für die die/der Jugendleiter-in tätig ist.

Öffentliche Träger haben außerdem bei der Übernahme von Anträgen die Möglichkeit, den Namen des freien Trägers anzugeben. Diese Funktion ist dann anzuwenden, wenn die/der Antragsteller-in für einen kleinen örtlichen freien Träger ohne Landesverband aktiv ist. Dann kann durch die Eingabe des Namens des Trägers erreicht werden, dass dieser Name auch auf der Juleica als freier Träger erscheint.

WICHTIG! Der öffentliche Träger muss sich vorher beim freien Träger versichern, dass die/der Antragsteller-in tatsächlich für den freien Träger aktiv ist und die Juleica erhalten soll.

3.4 Sonderfunktionen

3.4.1 Kombinierter Träger

Da die meisten Öffentliche Träger zugleich auch Ehrenamtsträger sind, werden nun alle öffentlichen Träger automatisch als „kombinierte Träger" erfasst. Diese können dann in einem Schritt für freie und öffentliche Träger mitzeichnen.

3.4.3 Export von Datensätzen

Ehrenamtsträger und öffentlicher Träger haben die Möglichkeit, eine CSV-Tabelle mit den Adress-Daten der Jugendleiter-innen zu exportieren. Dazu steht Ihnen in der Ansicht „Anträge im Überblick" unterhalb der Tabelle die Funktion „Anträge exportieren" zur Verfügung. In dieser Ansicht werden jeweils alle gerade aufgerufenen Juleica-Anträge exportiert. Bitte nutzen Sie ggf. die Funktion „Einträge", um die Zahl der gleichzeitig aufgerufenen Datensätze zu erhöhen.

Beachten Sie unbedingt die Datenschutz-Bedingungen (1.4).

3.4.3.1 Umgang mit der CSV-Datei

Die Daten werden in einer CSV-Datei ausgegeben. Um die Daten gut verarbeiten zu können gehen Sie bitte wie folgt vor:

A) Wenn Sie mit Microsoft Excel arbeiten:

1. Speichern Sie die Datei auf Ihrem Rechner (öffnen Sie die Datei nicht direkt aus dem Browser heraus!).
2. Öffnen Sie Excel durch einen Klick auf das Programmsymbol in Ihrer Menü-Leiste.
3. Gehen Sie auf den Menu-Punkt „Daten > Externe Daten > Textdatei importieren" und wählen Sie dort den Dateityp „CSV" aus. Wählen Sie die Datei aus, die Sie importieren möchten.
4. Folgen Sie dem weiteren Dialog. Als Format der CSV Datei wählen Sie unbedingt „65001: Unicode (UTF-8)" aus – leider hat Excel die genau Bezeichnung von Version zu Version etwas modifiziert. Das in der CSV-Datei verwendete Trennzeichen sind Kommas.
5. Klicken Sie dann auf „fertigstellen" und wählen Sie die Position, an der die Daten in der Tabelle eingebunden werden sollen.

B) Wenn Sie mit Open Office arbeiten:

1. Speichern Sie die Datei auf Ihrem Rechner (öffnen Sie die Datei nicht direkt aus dem Browser heraus!)
2. Öffnen Sie Open Office calc durch einen Klick auf das Programmsymbol in Ihrer Menü-Leiste.
3. Gehen Sie auf den Menü-Punkt „Datei > Öffnen" und wählen Sie dann die entsprechende Datei aus.
4. Folgen Sie dem weiteren Dialog. Als Format der CSV Datei wählen Sie unbedingt „65001: Unicode (UTF-8)" aus – leider wechselt die genau Bezeichnung von Version zu Version etwas. Das in der CSV-Datei verwendete Trennzeichen sind Kommas.
5. Anschließend klicken Sie auf „OK", um die Datei zu öffnen.

3.5 Nachträgliche Account-Bearbeitung durch die/den Antragsteller-in

3.5.1 Löschen von begonnenem Antrag

Wenn ein-e Antragsteller-in sich bereits registriert und mit der Antragstellung begonnen hat, hat sie/er die Möglichkeit, den begonnen Antrag wieder zu löschen. Dafür steht unter „Status" in der Detailansicht des Antrages der entsprechende Button zur Verfügung.

WICHTIG! Das Löschen des Antrages ist nur möglich, solange der Antrag noch nicht in Schritt 7/8 tatsächlich abgeschickt wurde.

3.5.2 Löschen von begonnenem Gruppenantrag

Wenn ein-e Antragsteller-in im Rahmen eines Gruppenantrages angelegt wird, aber keine Juleica haben will, kann er/sie diesen Antrag ebenfalls löschen, so lange sie/er den Antrag nicht abgeschickt hat.

3.5.3 Löschen des Benutzeraccounts

Auch der gesamte Benutzeraccount kann von der/dem Antragsteller-in gelöscht werden, so lange kein Juleica-Antrag gestellt wurde. Dafür muss zunächst ggf. der begonnene Juleica-Antrag gelöscht werden, anschließend kann dann der Account gelöscht werden.

Dies bietet die Möglichkeit, Tippfehler bei der falschen Eingabe des Namens bei der Registrierung zu korrigieren, in dem der Account gelöscht und dann ein neuer angelegt wird.

3.6 Automatisches Löschen alter Anträge & Benutzeraccounts

Zur Entlastung des Systems und vor allem zur Datenminimierung im Sinne des Datenschutzes werden Anträge, die lange nicht mehr bearbeitet wurden, archivierte Anträge nach Ablauf der Speicherzeit und inaktive Antragsteller-innen automatisch gelöscht. Auch fällt damit die Notwendigkeit weg, Anträge oder Nutzer-innen manuell zu löschen (außer es soll ein neuer Antrag gestellt werden oder die E-Mail-Adresse soll neu verwendet werden), da dies nach Ablauf der jeweiligen Frist automatisch erfolgt. In jedem Fall gibt es ein oder mehrere Ankündigungen per E-Mail. An den entsprechenden Hinweisen (Eskalationsmails), die es bisher schon gibt, ändert sich nichts.

Im Folgenden die Funktionen im Detail:

3.6.1. laufende Anträge

Anträge in den Stati:

90	Gruppenantrag begonnen	Träger hat begonnen einen Antrag zu stellen, hat ihn aber noch nicht abgeschlossen bzw. abgeschickt
100	Eingabe begonnen	Antragsteller_in hat Antrag begonnen, aber noch nicht abgeschickt ODER: Träger hat Gruppenantrag gestellt und Antragsteller_in hat noch nicht reagiert und Antrag bestätigt
110	abgeschickt(Träger nicht gefunden)	Antragsteller_in hat den Antrag abgeschickt und die Funktion „Träger nicht gefunden“ gewählt; der Antrag wurde noch nicht von einem Träger übernommen
120	zur Genehmigung (FT)	1. Genehmigungsstufe
200	zur Genehmigung (ÖT)	2. Genehmigungsstufe
210	Anträge vorerst abgelehnt durch FT	Antrag wurde vorläufig abgelehnt, weil z.B. Foto fehlt oder die Adresse fehlerhaft ist oder ein Nachweis fehlt
300	Druckfreigabe offen	2. Genehmigungsstufe erteilt – es fehlt die Druckfreigabe
310	vorerst abgelehnt durch ÖT	Antrag wurde vorläufig abgelehnt, weil z.B. Foto fehlt oder die Adresse fehlerhaft ist
515	Fehlermeldung durch Druckerei	Es hat ein Problem beim Drucken gegeben, i.d.R. fehlte das Foto

werden, wenn sie mindestens sechs Monate nicht mehr bearbeitet wurden, gelöscht. Einen Monat vorher bekommt die oder der Antragsteller_in einen entsprechenden Hinweis per E-Mail, der in Kopie (cc) auch an den jeweils zuständigen Träger (falls vorhanden) geht.

3.6.2. Anträge im Archiv

<u>endgültig abgelehnte Anträge</u>

Endgültig abgelehnte Anträge im Archiv (Stati 220 und 320) werden nach sechs Monaten gelöscht. Dies gilt nicht, wenn es für den oder die Antragsteller-in parallel einen laufenden Antrag und/oder einen eine gültige Juleica (Antrag im Archiv im Status gedruckt & versendet (510)) gibt. Auch in diesem Fall wird die oder der Antragsteller-in einen Monat vor Löschung informiert.

<u>Anträge von abgelaufenen Juleicas</u>

Anträge im Archiv im Status gedruckt & versendet (510), d.h. Anträge die zu einer Juleica geführt haben, werden sechs Monate nach Ablauf der Gültigkeit gelöscht. Dies gilt nicht, wenn es für den oder die Antragsteller-in parallel einen laufenden Antrag und/oder einen eine gültige Juleica (Antrag im Archiv im Status gedruckt & versendet (510)) gibt.

In diesem Fall wird in zwei Schritten informiert: Sechs Monate vor Ablauf der Juleica wird der oder die Antragsteller-in mit einer E-Mail informiert, die in Kopie (cc) auch an den jeweils zuständigen Träger geht.

3.6.3. Inaktive Antragsteller-innen

Antragsteller-innen, die ihr Konto bzw. Login mindestens sechs Monate nicht nutzen, wird der Zugang/die Registrierung gelöscht. Dies gilt jedoch nicht, wenn die oder der Antragsteller-in noch einen laufenden Antrag oder einen Antrag im Archiv hat.

Wenn eine der Funktionen unter 1. oder 2. greift, führt dies i.d.R. dazu, dass am Folgetag auch diese Regelung greift, da ja dann die Voraussetzungen erfüllt sind.

Bei der Löschung inaktiver Antragsteller-innen erfolgt keine Vorwarnung per E-Mail. Der oder die Antragsteller-in wird jedoch im Nachgang über die Löschung informiert.

3.6.4. Grundsätzliches

Die Fristen, wann gelöscht wird, geben immer den frühesten Termin an, also i.S. von „Wenn der Antrag mindestens sechs Monate nicht bearbeitet wurde …“.

Die Fristen zwischen Erinnerung/Hinweise und ggf. Löschung sind ebenfalls Mindestfristen. D.h. wenn informiert wird, dass in einem Monat gelöscht wird, wird auch erst in einem Monat gelöscht, auch wenn der Antrag vielleicht schon länger als die angegebenen Monate in dem entsprechenden Zustand war.

Alle entsprechenden Überprüfungen, Löschungen und den Versand der E-Mails führt das System als automatische Routine nachts durch.

Alle entsprechenden Aktivitäten (Bearbeitung des Antrags, neuer Antrag, Login etc.) auf die auch in den entsprechenden E-Mails hingewiesen hatten, führen dazu zu einem Aufschub der Löschung. Die jeweilige Zählung beginnt von vorne.

3.6.5. Kurzübersicht

Anlass	Zeitpunkt Information/Erinnerung	Zeitpunkt Löschung
laufende Anträge	5 Monate nach letzter Bearbeitung	1 Monat nach Information/Erinnerung
endgültig abgelehnte Anträge	5 Monate nach Archivierung	1 Monat nach Information/Erinnerung
abgelaufene Juleicas	6 Monate vor Ablauf und 1 Monate nach Ablauf	1 Monat nach letzter Information/Erinnerung
Inaktive Antragsteller_innen (ohne Antrag)	erst nach Löschung	6 Monate nach letztem Login

4. Ansprechpersonen

Gerne beantworten wir Ihre Fragen und freuen uns über weitere Anregungen. Bevor Sie jedoch telefonisch oder per E-Mail Kontakt zu uns aufnehmen, wären wir Ihnen dankbar, wenn Sie in dieser Dokumentation und/oder den FAQs unter www.juleica.de/faqs.0.html nachschauen, ob Ihre Frage dort bereits beantwortet wurde!

4.1 Aktualisierung dieser Dokumentation

Unter www.niedersachsen.juleica.de können Sie jeweils die aktuellste Fassung herunter laden.

4.2 Ansprechpersonen

Mitarbeiter-innen der Jugendverbände wenden sich bitte zunächst an die Landesgeschäftsstelle des jeweiligen Jugendverbandes.

MitarbeiterInnen von kleinen freien Trägern wenden sich bitte an das jeweils zuständige örtliche Jugendamt.

MitarbeiterInnen der Landesgeschäftsstellen der Jugendverbände und der öffentlichen Träger wenden sich bitte an die jeweilige Landeszentralstelle (Die Adressen finden Sie unter "In den Bundesländern" im jeweiligen Bundesland)

MitarbeiterInnen der Landeszentralstellen wenden sich bitte an den Deutschen Bundesjugendring.

LANDESZENTRALSTELLE FÜR NIEDERSACHSEN

Landesjugendring Niedersachsen

Verantwortlich für: Fragen & Anregungen zur technischen Umsetzung, diese Dokumentation, Imagekampagne „macht niedersachsen lebendiger", inhaltliche Fragen zur Beantragung der Juleica

Zeißstraße 13 | 30519 Hannover
juleica@ljr.de
Telefon: 0511 / 51 94 51 0

Landesamt für Soziales

Verantwortlich für: Fragen zur Trägererfassung, Anlegen von Öffentlichen Trägern der 2. Ebene und Landesweiter Freier Träger, organisatorische Fragen zur Antragsabwicklung in Niedersachsen

Ansprechpartner: Matthias Gelbke, Birte Baade
Am Waterlooplatz 11 | 30169 Hannover
matthias.gelbke@ls.niedersachsen.de
Telefon: 0511 / 106 74 07

BUNDESWEITE CLEARINGSTELLE

Deutscher Bundesjugendring

Verantwortlich für: Fragen & Anregungen zur technischen Umsetzung, bundesweite Clearingstelle,

Mühlendamm 3 | 10178 Berlin
juleica@dbjr.de
Telefon: 030 / 400 404 44

5. FAQs

Bitte nutzen Sie die FAQs auf www.juleica.de/faqs.html

6. Anhang

6.1. Datenschutzerklärung

Die folgende Einwilligung muss die/der Antragsteller-in in Schritt 6/8 des Juleica-Antragsverfahrens akzeptieren. Daraus ergeben sich auch die Rechte & Pflichten, die die Organisationen haben, die Kenntnis von den Daten erlangen:

„Einverständniserklärung zur Datenverarbeitung und Speicherung

Im Zuge der Antragsstellung der Jugendleiter/in-Card ist die Speicherung und Verarbeitung der von Dir soeben angegebenen Daten notwendig. Dies geschieht grundsätzlich nur zu den Zwecken, zu denen Du die Daten zur Verfügung gestellt hast - nämlich zur Überprüfung und Genehmigung Deines Antrags, zur Herstellung und dem Versand der Karte sowie ggf. zur Überprüfung der im Zusammenhang mit der Juleica eingesetzten Fördermittel (in der Regel wird die Herstellung der Karte aus Fördermitteln bezahlt.)

Ferner darf nach §28 (5) BDSG der Träger, für den Du ehrenamtlich tätig bist (d.h. der, den du im Antragsverfahren aus der Liste ausgewählt hast), und der zuständige öffentliche Träger die Adressdaten nutzen, um dich über wichtige Neuigkeiten im engen Zusammenhang mit der Juleica zu informieren.

Für diese Zwecke - und nur für diese Zwecke - stehen die Daten

- der Organisation, bei der Du ehrenamtlich tätig bist (z.B. Dein Jugendverband) und die Du eben ausgewählt hast,
- dem öffentlichen Träger, der für diese Organisation zuständig ist (z.B. das Kreisjugendamt oder das Landesjugendamt)
- und, wenn nötig, der Landeszentralstelle für die Juleica (i.d.R. das Landesjugendamt, das Jugendministerium des Landes oder der Landesjugendring)

zur Verfügung.

Darüber hinaus werden die dafür notwenigen Daten durch die Druckerei (NOVO GmbH Bonn) zum Druck und Versand der Karte verarbeitet und bis zum Versand gespeichert, nach Versand werden die Daten in der Druckerei gelöscht.

Alle Beteiligten am Antragsverfahren der Juleica haben sich an die Datenschutzbestimmungen des Bundes, des jeweiligen Bundeslandes und des Kinder- und Jugendhilfegesetzes (SGB VIII) zu halten.

Um Dir eine bequeme Neu-Beantragung nach Ablauf des Gültigkeitszeitraums Deiner Juleica zu ermöglichen, sowie Dich zwischendurch über den Stand der Bearbeitung u.a. zu informieren, werden Deine Daten in der Juleica-Datenbank während der Laufzeit der Juleica und einer Nachlauffrist von 6 Monaten gespeichert und anschließend gelöscht.

Die Daten werden zu keinem Zeitpunkt an Personen oder Organisationen weitergegeben, die nicht im oben beschriebenen Zusammenhang stehen und auch zu keinem anderen als den beschriebenen Zwecken genutzt.

Für diese Datenbank ist zuständig:

Deutscher Bundesjugendring
Mühlendamm 3
10178 Berlin

Telefon: +49 30 400 40 400
Telefax: +49 30 400 40 422
E-Mail: info@dbjr.de
Internet: www.dbjr.de

Eingetragen im: Vereinsregister Amtsgericht Berlin-Charlottenburg Nr.: 23372Nz

Vertretungsberechtigter Vorstand: Detlef Raabe (Vorsitzender)"

6.2. Selbstverpflichtungserklärung

Diese Erklärung muss von den Jugendleiter-inne-n ebenfalls in Schritt 6/8 akzeptiert werden:

„Hiermit versicherst Du, dass Du alle Voraussetzungen zum Erwerb der Jugendleiter/innen-Card (Juleica) erfüllst. Dazu gehören insbesondere:

- eine ehrenamtliche Tätigkeit in der Jugendarbeit i. S. des § 73 Kinder- und Jugendhilfegesetzes, bzw. eine Tätigkeit, die in dem Bundesland Deines Trägers für die Ausstellung einer Juleica gelten;
- eine Ausbildung, welche den gültigen Anforderungen enspricht, die für das jeweilige Bundesland und ggf. für die Organisation, für die Du tätig bist, gültig sind.

Du versicherst ebenfalls, dass alle von Dir gemachten Angaben richtig sind."

6.3 Hinweis zu den Fotos

Das Foto wird auf der Juleica so abgedruckt, wie es hochgeladen wird. Eine Bearbeitung, ein Beschnitt etc. findet nicht statt. Deshalb muss durch die prüfenden Träger auf folgende Hinweise geachtet werden.

Das Foto muss

- das Gesicht der Antragstellerin/des Antragstellers zeigen
- im Hochkantformat mit dem ungefähren Verhältnis 18 x 20,5 (b x h) vorliegen
- mindestens 150 kb und maximal 2 MB groß sein
- im Format JPG vorliegen

Das Foto darf nicht

- im Querformat sein
- ein Ganzkörper-Foto sein
- mehrere Personen zeigen
- nur einen Teil der gesamten Bildfläche einnehmen

Geeignete Bilder sind:


rocee


Hamed Saber


Joesse


manuraad

Schlechte Bilder sind:



Sportpixel



Sportpixel



Oliver V. Müller



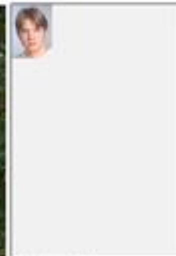
Amir Fathi



daniel jabra



lebenszentrum.adelshofe n



manuraad

Quelle: alle Bilder von www.flickr.com unter CC-Lizenz, Namensnennung jeweils unter dem Bild